



RESUMEN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

Las entidades y organismos del Sector Público para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales se basan en la normativa de la Contratación Pública para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías, dentro de las cuales está inmersa la CENTROSUR empresa que se dedica a la Distribución y Comercialización de energía eléctrica.

Esta normativa legal se refiere a la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), sus resoluciones y reglamentos, que constituyen la base fundamental para la aplicación de los distintos modelos de contratación. Es por esta razón que se ha desarrollado este manual de procedimientos que brinda una clara visión del procedimiento que debe llevarse a cabo desde la solicitud de requerimiento, obra, servicio o consultoría por cualquiera de las áreas solicitantes hasta la publicación de la resolución de adjudicación del proceso de contratación pública.

Debido que cada modelo de contratación tiene su respectivo proceso, en este estudio se ha realizado una aplicación a nivel general de acuerdo a la LOSNCP para todos los procesos de Contratación, estos son el Subproceso Precontractual y el Subproceso Contractual delimitando así la actividad concerniente a cada responsable de dicho proceso.

La utilización del Portal de Compras Públicas ha generado mayor participación de los oferentes de las pequeñas y micro empresas, de esta manera el estudio de indicadores sobre esta evolución dan como resultado una creciente participación de proveedores en el mercado de compras públicas permitiendo así la democratización en los distintos sectores de la economía del país.



PALABRAS CLAVES:

Contratación Pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP), Adjudicación, Compras Públicas, Pliegos, Bienes y Servicios, Consultoría.



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
CAPÍTULO I – ANTECEDENTES DE LA CENTROSUR C.A.	
1.1 Reseña Histórica	10
1.2 Estructura Orgánica	12
1.3 Organismos Relacionados	13
1.4 Plan Estratégico 2011-2015	14
1.4.1 Formulación Estratégica	14
1.4.2 Objetivos Estratégicos	14
1.4.3 Valores	14
1.4.4 Políticas	15
 CAPÍTULO II – ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
2.1 EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SNCP)	21
2.1.1 Objetivos del Sistema	21
2.1.2 Control, Monitoreo y Evaluación del SNCP	23
2.2 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNCP)	26
2.2.1 Principios para la aplicación de la LOSNCP	26
2.2.2 Normativa General a los Procedimientos de Contratación Pública	28
 CAPÍTULO III - NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES EN EL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS	
3.1 Análisis de indicadores que permitan establecer el nivel de participación de los proveedores en el Mercado de Compras Públicas	34



3.1.1 Indicadores Macroeconómicos	36
3.1.2 Registro y Habilitación de Proveedores en el RUP	37
3.1.3 Distribución de Proveedor por Monto de Contratación	42
3.1.4 Distribución de Proveedor por Número de Contrataciones	45

CAPÍTULO IV - PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.

4.1 Conceptos Generales de Procesos	48
4.1.1 Concepto de Procesos y Tipos de Procesos	48
4.1.2 Elementos de un Proceso	49
4.1.3 Ciclo PHVA	50
4.1.4 Indicadores de Procesos	51
4.2 Principales procesos establecidos en la EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR	52
4.3 Proceso de Contratación Pública	53
4.3.1 Alcance del Proceso	53
4.3.2 Caracterización General del Proceso	53
4.3.3 Caracterización General del Subproceso	55
4.3.4 Documentación del Proceso	56

CAPÍTULO V – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones y Recomendaciones	70
------------------------------------	----

ANEXOS	72
---------------	----

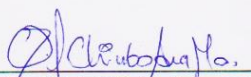
BIBLIOGRAFÍA	85
---------------------	----



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Ana María Chimbo Yunga, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contadora Pública Auditora. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.


Ana María Chimbo Yunga
0104927652



Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316
e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103
Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Ana María Chimbo Yunga, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Ana María Chimbo Yunga
0104927652



Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA
EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.”**

Tesis previa a la obtención del Título

De Contadora Pública Auditora

Autor:

ANA MARÍA CHIMBO YUNGA

Directora:

ECO. LIGIA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ

CUENCA – ECUADOR

2011 – 2012



DEDICATORIA

La realización de este trabajo está dedicado especialmente a mi querida madre Mariana por ser el ejemplo de mujer luchadora y amiga incondicional, ya que gracias a su esfuerzo diario ha sido posible conseguir este sueño.

Y a mi querida hija Michelle, desde su nacimiento me dio un motivo más para luchar y conseguir mis metas deseadas.



AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi agradecimiento:

A Dios, mi padre celestial por mi existencia y la fe puesta en cada momento de mi vida.

A la Universidad de Cuenca, especialmente a mi Directora de Tesis la Eco. Ligia Gutiérrez Álvarez, por el apoyo incondicional, la paciencia y el conocimiento expuesto para la culminación de este trabajo.

Un agradecimiento sincero a todos quienes conforman la CENTROSUR, por la confianza, amabilidad y oportunidad para poder realizar este trabajo. De manera especial al Área de Adquisiciones, por la información, observaciones y aportes realizados a mi persona. A los tutores y asesores de la Empresa, el Ing. José Montero y la Ing. Priscila Méndez, quienes generosamente me guiaron paso a paso el desarrollo de esta tesis, con su cabal experiencia y las debidas recomendaciones para realizar con éxito ésta tesis.

Con mucho cariño a mi padre Ángel, un fiel trabajador, por el apoyo brindado en los momentos más difíciles.

A mi hermano John Paúl, familiares y demás amigos que tuvieron mucha fe en mí, con la esperanza de prosperar y tener un futuro brillante y sobre todo por la lealtad manifestada en todo momento.



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA CENTROSUR C.A.

1.1 Reseña Histórica

Trayectoria de la Centrosur Al Servicio de la Región

La vida jurídica de la actual Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. que en adelante se la denominará como **CENTROSUR** se inició el 11 de septiembre de 1950 inscrita en el Registro Mercantil de la ciudad de Cuenca como la compañía “Empresa Eléctrica Miraflores S.A.”, cuyos accionistas eran el Municipio y la Corporación del Fomento.

El señor Arturo Salazar Orrego fue el primer gerente nombrado quien adquirió los derechos legales y ciertas obras que la empresa “Luz y Fuerza Eléctrica” del señor Rafael Ramírez tenía sobre las aguas del río Machángara y sus afluentes, así como una propiedad cercana al sector de Cristo Rey, en donde se ubicó posteriormente la Subestación N° 1. Y en el año 1951 se realizó la compra de los equipos de la Central Chiquintad o Planta de Luz Miraflores.

El 31 de enero de 1961, el Centro de Reconversión Económica de Azuay, Cañar y Morona Santiago (CREA) se sumó a los accionistas de la Empresa Eléctrica Miraflores y en septiembre de 1963, ingresó el INECEL como nuevo accionista, procediéndose a sustituir la denominación de Empresa Eléctrica Miraflores S.A. por Empresa Eléctrica Cuenca S.A. y a reformar los estatutos, destacando el ámbito regional de servicio de la Empresa.

A partir de esa fecha, se hicieron importantes innovaciones, como la adquisición de los tres primeros grupos Diesel NIGATA / TOSHIBA de la Central de Monay, la construcción de las Subestaciones # 3, ubicada en Monay y # 4, en el sector de Visorrey, la construcción de la Presa de El Labrado y de la Central de Saucay I, de 8.000 KW.



En el año 1979, se cambió la denominación a “Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.” y se estableció un área de servicio que cubre la mayoría de la superficie de las provincias del Azuay y Cañar y en ese año el INECEL pasó a ser el accionista mayoritario.

En esa época se comenzó a impulsar la integración eléctrica regional y nacional, habiéndose cumplido desde entonces un importante plan de electrificación rural. A partir 1987 el INECEL entrega a la Empresa la administración del Sistema Eléctrico de Morona Santiago. Durante esa primera etapa de su vida institucional, la Empresa tuvo bajo su responsabilidad las actividades de Generación y Distribución y se desarrolló acatando las disposiciones de la Ley Básica de Electrificación. En el año 1996, entra en vigencia el nuevo marco jurídico del sector, al ser aprobada la Ley de Régimen del Sector Eléctrico, que entre otras cosas dispone la segmentación de las Empresas del sector en Generación, Transmisión y Distribución – Comercialización.

En el año 1999, el objeto social de la CENTROSUR según mandato legal, debía escindirse en dos compañías, naciendo la Empresa Electro Generadora del Austro S.A., mientras que la CENTROSUR cambió su objeto social a la Distribución y Comercialización, siendo la primera y única Empresa del Sector que hasta la fecha ha cumplido completamente con el proceso de escisión.

En los años posteriores la gestión se caracterizó por el apego a las normas modernas de la administración empresarial y la implantación de herramientas de gestión que permitan optimizar los resultados empresariales.

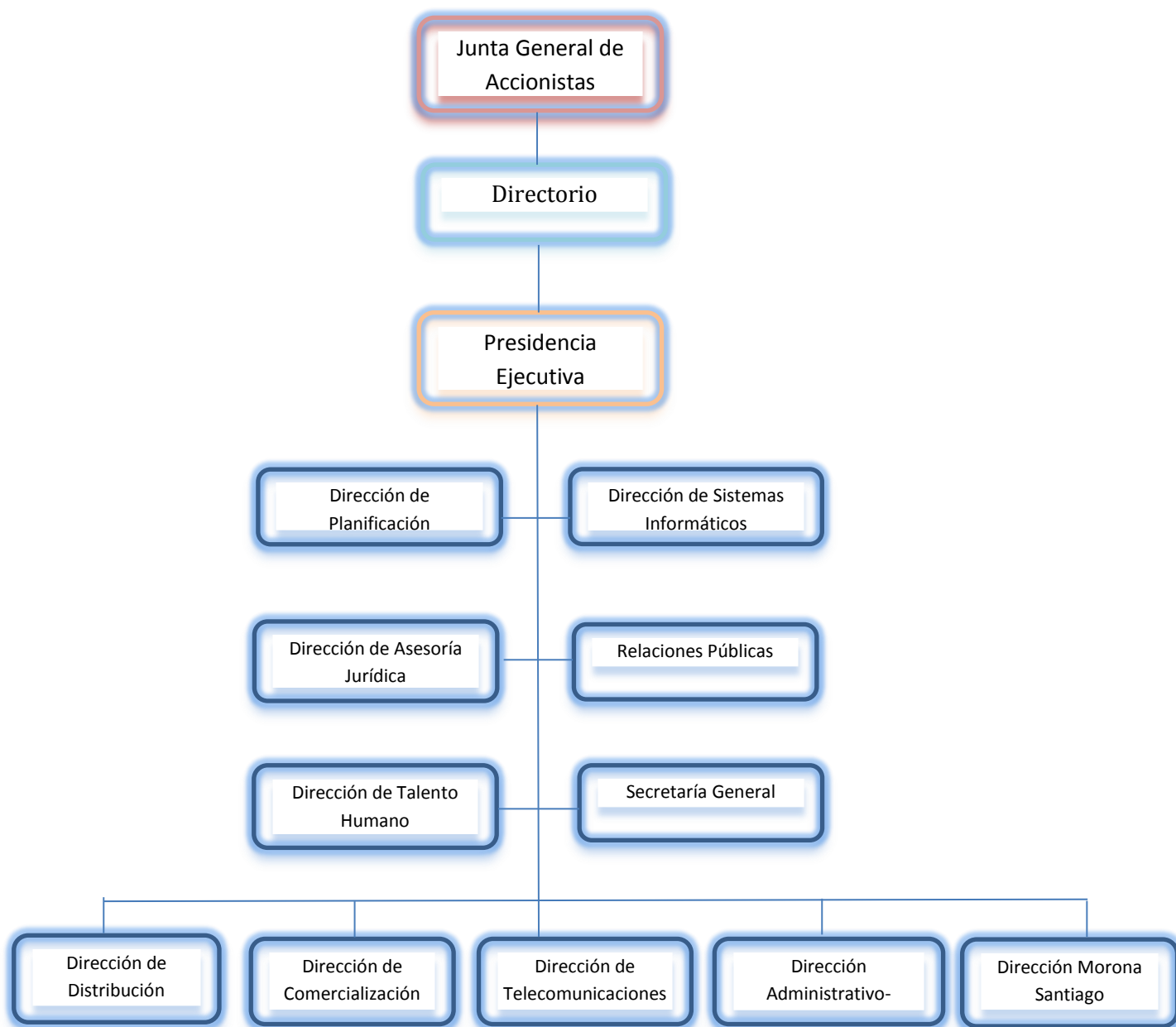
Con el afán de aprovechar su infraestructura comercial y tecnológica a favor de disminuir la brecha digital que perjudica el desarrollo de la Región y el País, en el 2008 la CENTROSUR incorporó al objeto social de la compañía la prestación de servicios de transmisión de datos, Internet y otros de valor agregado, contando para ello con los correspondientes permisos de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

1.2 Estructura Orgánica

La CENTROSUR como organización está conformada como se detalla en la figura 1.1:

Figura 1.1 Estructura Orgánica

EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR C.A.



FUENTE: WWW.CENTROSUR.COM

1.3 Organismos Relacionados

La CENTROSUR como empresa distribuidora y comercializadora de energía eléctrica mantiene relaciones con empresas dedicadas a la generación, distribución e importación pertenecientes al sector eléctrico a nivel local y nacional que se detallan en el cuadro 1.1:

Cuadro 1.1 Organismos Relacionados

TIPO DE EMPRESA	EMPRESA
GENERADORA	CELEC-Electroguayas
	CELEC-Hidroagoyán
	CELEC-Hidropaute
	CELEC-Termoesmeraldas
	CELEC-Termopichincha
	Ecoluz
	Elecaustro
	Electroquil
	EMAAP-Q
	Eolicsa
	Generoca
	Hidronación
	Hidropastaza
	Hidrosibimbe
	Intervisa Trade
	Machala Power
	Termoguayas
DISTRIBUIDORA	Ambato
	Centro Sur
	CNEL-Bolívar
	CNEL-EI Oro
	CNEL-Sucumbíos
	Cotopaxi
	Eléctrica de Guayaquil
	Galápagos
	Norte
	Quito
	Riobamba
	Sur
	Inter. Colombia

IMPORTACIÓN	Inter. Perú
AUTOGENERADORA	Agip
	Agua y Gas de Sillunchi
	Andes Petro
	Consejo Provincial de Tungurahua
	Ecoelectric
	Ecoluz
	Ecudos
	Electroandina
	Electrocórdova
	EMAAP-Q
	Enermax
	Hidroabanico
	Hidroimbabura
	Hidroservice
	I.M.Mejía
	La Internacional
	Lafarge
	Molinos La Unión
	OCP
	Perlabí
	Petroamazonas
	Petroproducción
	REPSOL YPF
	San Carlos
	SIPEC

FUENTE: BOLETÍN ESTADÍSTICO CONELEC 2009

CELEC: CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR

CNEL: CORPORACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

1.4 Plan Estratégico 2011-2015

El Plan Estratégico de la CENTROSUR constituye la principal herramienta directriz de la gestión institucional; en él quedan definidos los principales criterios que permiten revelar el propósito de la institución en términos de objetivos a corto y largo plazo, programas de acción y prioridades en la asignación de recursos; por ello, tiene como finalidad orientar, facilitar y hacer eficaz tanto la gestión de los

responsables del planeamiento, la dirección y la supervisión de la institución, como la satisfacción del cliente externo mediante la calidad del servicio prestado a la comunidad.

El actual Plan Estratégico estará definido a mediano plazo 2011- 2015, como el proceso mediante el cual se establece misión, visión, objetivos y estrategias, sobre la base del análisis del entorno, con la participación de sus actores, basados en el aprovechamiento de los recursos y capacidades de la organización de acuerdo a las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas observadas.

1.4.1 Formulación Estratégica

Visión

Responde a la pregunta ¿A dónde queremos ir? Y es la expresión explícita del futuro deseado; el ideal que la Empresa quiere conseguir.

Visión 2015

“Ser una empresa pública regional eficiente, sustentable, socialmente responsable e integrada al sector eléctrico ecuatoriano, que contribuye al buen vivir”

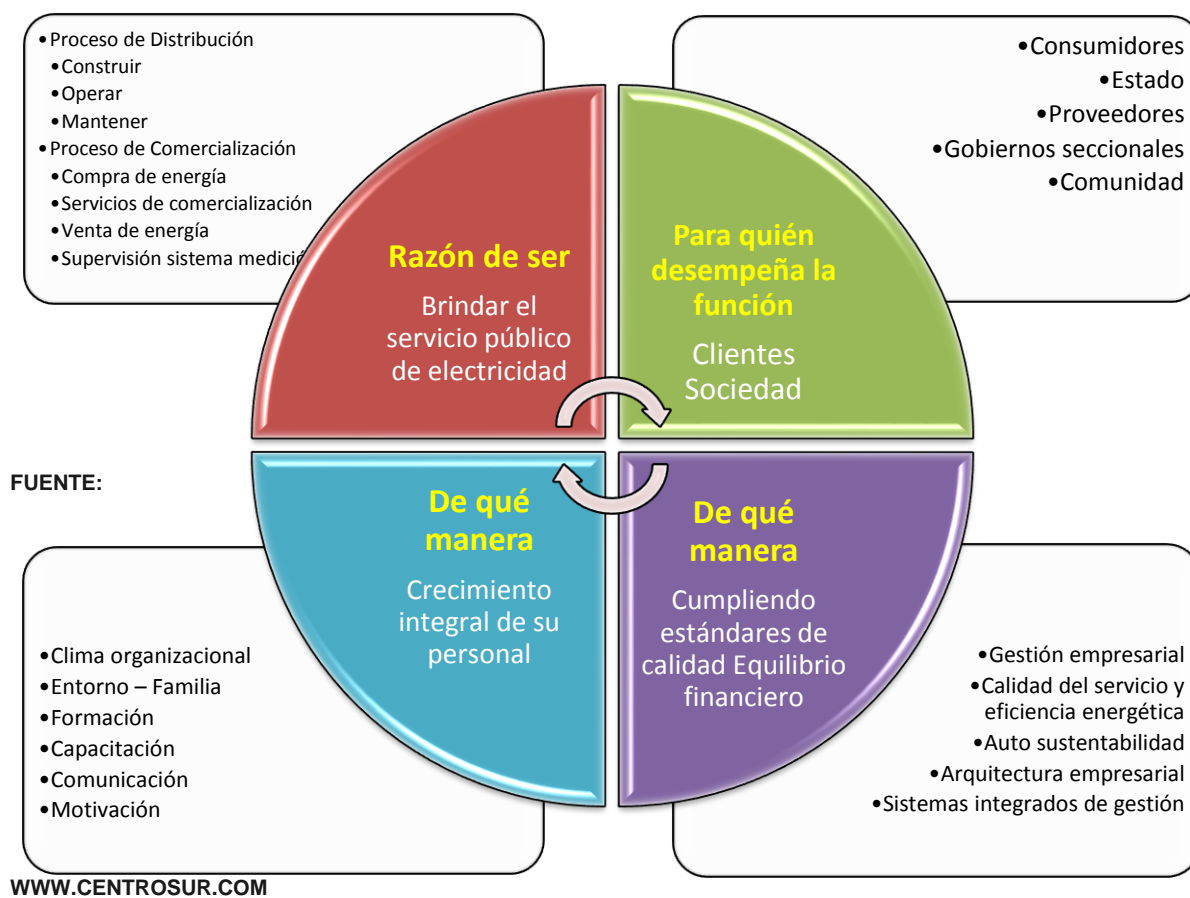
Es la razón de ser de la CENTROSUR donde se expresa de manera clara lo que hace, respondiendo a las siguientes preguntas

- ¿Qué función desempeña la Empresa?
- ¿Para quién desempeña esta función?
- ¿De qué manera trata de desempeñar esa función?

Misión

“Suministrar el servicio público de electricidad para satisfacer las necesidades de sus clientes y la sociedad, cumpliendo estándares de calidad, con equilibrio financiero, sobre la base del crecimiento integral de su personal”

Figura 1.2 Misión de la CENTROSUR



Se ha seleccionado la siguiente frase sintetizadora de la Misión, de posible utilización en documentos y presentaciones de difusión de la organización:

“Luz y energía para el buen vivir”



1.4.2 Objetivos Estratégicos

1.4.2.1 Perspectiva de la Rentabilidad Social

Implementar un modelo empresarial sostenible y socialmente responsable

Enmarcar la gestión en el desarrollo sustentable con responsabilidad social, promoviendo el uso eficiente de la energía, para el progreso del sector y del país.

Se definen las siguientes estrategias:

- Elaborar y ejecutar un plan de optimización de recursos
- Elaborar e implementar programas de eficiencia energética
- Implementar programas de responsabilidad social
- Identificar, formular y ejecutar proyectos de energías limpias, socialmente rentables
- Gestionar disponibilidad de recursos

1.4.2.2 Perspectiva de la Sociedad

Consolidar a la CENTROSUR como una empresa pública reconocida por sus estándares de calidad en la atención al cliente.

Enmarcar la gestión de la empresa con el Plan Nacional de Desarrollo, contribuyendo al crecimiento de la organización, de la región y del país, a través de la entrega del servicio de energía eléctrica enfocado en la satisfacción del cliente y de la sociedad.

Se definen las siguientes estrategias:

- Mejorar la gestión comercial de la Organización
- Mejorar la calidad técnica del servicio eléctrico
- Integrarla gestión de la CENTROSUR con los organismos regionales

1.4.2.3 Perspectiva de los Procesos

Mejorar continuamente los procesos para garantizar la calidad y cobertura de la prestación del servicio eléctrico.

Fortalecer la organización que presta el servicio eléctrico con calidad, a través de la mejora continua de los procesos, preservando el ambiente.



Se definen las siguientes estrategias:

- Mejorar los procesos organizacionales
- Integrar los sistemas de gestión
- Ejecutar planes de expansión sostenibles

1.4.2.4 Perspectiva del Aprendizaje y Desarrollo

Potenciar el desarrollo del Talento Humano y la gestión tecnológica.

Desarrollar las competencias del talento humano e implantar una arquitectura empresarial acorde con estándares internacionales.

Se definen las siguientes estrategias:

- Implementar planes y programas estratégicos de comunicación, formación, capacitación y motivación.
- Mejorar el clima laboral.
- Aplicar modelos de sistemas de gestión tecnológica estandarizados.

1.4.3 Valores

Son los principios compartidos que orientan las acciones de todos los trabajadores de la CENTROSUR y dan soporte a la formación permanente de su cultura organizacional.

Cuadro 1.2 Valores de la CENTROSUR

Honestidad	•Proceder con transparencia, rectitud y coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos.
Responsabilidad	•Responder eficazmente a las obligaciones y compromisos adquiridos.
Orientación al servicio	•Encaminar nuestros esfuerzos a satisfacer las necesidades de la sociedad.
Respeto	• Actuar con respeto a las personas, a su diversidad y al medio ambiente.

FUENTE: WWW.CENTROSUR.COM



Estos valores son la base primordial sobre la cual se forman los trabajadores de la CENTROSUR, se requiere personal de calidad no solo para un buen servicio también para la sociedad.

1.4.4 Políticas

Las políticas dan dirección u orientación, son un conjunto de directrices que debe seguir la Empresa para conseguir los objetivos y metas propuestas.

Poseen dos características:

- Son guías para la toma de decisiones
- Se establecen para situaciones repetitivas o recurrentes.

Además de los valores la CENTROSUR cuenta con políticas que coadyuvan al cumplimiento mismo de su naturaleza, enfocado en la atención al cliente, eficiencia energética, sistema de gestión de la calidad, para con los clientes, sociedad e instituciones del sector.

Se establecen las siguientes políticas:

Cuadro 1.3 Políticas de la CENTROSUR

Brindar una atención eficiente a los clientes y a la sociedad.
Desarrollar proyectos con responsabilidad social.
Aplicar criterios de eficiencia energética en los planes de expansión y explotación.
Fomentar el compromiso de los trabajadores con la CENTROSUR y la sociedad.
Optimizar los costos administrativos y operativos.
Orientar la administración mediante un sistema de gestión integrado (calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional).
Potenciar el desarrollo integral del personal.
Mejorar la comunicación interna y externa.
Compartir las buenas prácticas con las instituciones del sector.
Enmarcar la gestión de la CENTROSUR en el Plan Estratégico.

FUENTE: WWW.CENTROSUR.COM.EC



CAPITULO II

ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Sistema Nacional de Contratación Pública permite a las instituciones del sector público de Ecuador realizar de forma electrónica las adquisiciones de bienes, obras, servicios y/o consultorías.

Actualmente el portal de Compras Públicas es el sitio gubernamental más visitado por las entidades públicas, proveedores y público en general. Tanto los proveedores como ciudadanía en general acceden al portal, en donde podrán encontrar los diferentes procesos que publican las instituciones. La gran ventaja es que, sin necesidad de contar con un login y password, cualquier persona puede consultar un proceso específico y toda la información relacionada con éste, consiguiendo así tener veeduría ciudadana en los procesos de contratación.

La normativa para el Sistema Nacional de Contratación Pública se aplica en el siguiente orden:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RLOSNCP) y modificaciones.
- Resoluciones del INCOP

Para la expedición de la LOSNCP se sustentaron las principales políticas y objetivos detallados a continuación:

Políticas

1. Eliminar la discrecionalidad y la corrupción en la contratación pública.
2. Convertir a la compra pública en un factor dinamizador de la producción nacional y del desarrollo local.
3. Garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado.



Objetivos

1. Transparentar los procesos de contratación pública aplicando tecnologías de información y comunicación;
2. Facilitarla veeduría ciudadana.
3. Generar oportunidades en el mercado para la oferta nacional, especialmente de la micro y pequeña empresa.
4. Implementar un sistema nacional de contratación pública ágil, seguro y confiable;
5. Asegurar la calidad de los servicios suministrados por las Entidades.

2.1 EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SNCP)

2.1.1 Objetivos del Sistema

La contratación pública en el Ecuador ha evolucionado paulatinamente desde el año 2008 con la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (en adelante LOSNCP) publicada en el Registro Oficial 395 del 4 de agosto del 2008. Esta evolución se ve en dos direcciones: jurídica y técnica

En lo jurídico, la contratación pública ya no es tratada como una situación jurídica específica de la administración del Estado, sino como un sistema, es decir, una dinámica de procedimientos de amplia variedad, aplicados a cada una de las múltiples situaciones contractuales, que deben manejarse a través de la electrónica vigente a nivel mundial.

En la técnica, la Ley ha creado una institución exclusiva para dirigir, elaborar políticas, ejecutarlas y controlar todo el sistema de la contratación públicas: el Instituto Nacional de Contratación Pública (sus siglas INCOP), realizando el control previo a la celebración del contrato y quitándole esta tarea a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado.

Según el Art. 7 de LOSNCP define al Sistema Nacional de Contratación Pública de la siguiente manera:



“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley.”¹

En lo que se refiere a Contratación Pública, el Art. 9 de la LOSNCP determina los objetivos prioritarios del Estado que se detallan a continuación:

- 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;*
- 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;*
- 3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;*
- 4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;*
- 5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;*
- 6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;*

¹Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 7.



7. *Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;*
8. *Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;*
9. *Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;*
10. *Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,*
11. *Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.²*

2.1.2 Control, Monitoreo y Evaluación del SNCP

El control del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, la de ejecución del contrato y la de evaluación del mismo.

El Instituto Nacional de Contratación Pública tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones previstas en la LOSNCP, incluyendo en consecuencia, la verificación de:

1. *El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;*

² Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 18



2. *El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública;*
3. *El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del INCOP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;*
4. *La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;*
5. *Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,*
6. *Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada. Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en esta Ley.*

Para ejercer el control del Sistema, el Instituto Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privadas que crea conveniente, las que deberán proporcionarla en forma obligatoria y gratuita en un término máximo de 10 días de producida la solicitud.³

Corresponde a los organismos de control del Estado, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las Entidades Contratantes. Es obligación del Instituto Nacional de Contratación Pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en esta Ley.

³ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 14



Para su ejecución de políticas y control previo, el INCOP está auxiliado por dos herramientas técnicas: el Registro Único de Proveedores (RUP) y el portal de COMPRAS PÚBLICAS cuya página electrónica es www.compraspublicas.gov.ec.

EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.- Es un instrumento de gran ayuda para el INCOP. La Ley lo creó para ser fuente de información oficial de los proveedores a ser contratistas de la administración pública y, a la vez, es un instrumento que los habilita para tener tal calidad, de tal suerte que nadie que no esté registrado podrá ser oferente o proponente en un procedimiento precontractual y menos será un contratista, salvo el caso de procedimiento precontractual de menor cuantía, no obstante, la ley exige que una vez que se le adjudique el contrato, el proveedor no inscrito deberá obtener el RUP antes de celebrarlo.

El objetivo del RUP es tener una base de datos que incluya la universalidad de los proveedores y contratistas con el Estado ecuatoriano y sus instituciones. La suspensión del RUP al proveedor se da cuando éste cae en cualquiera de las tres situaciones prescritas en el artículo 19 de la Ley: uno por haber sido contratista incumplido o adjudicatario fallido, dos por no actualizar la información requerida por el INCOP, y, tres por haber sido declarado inhabilitado.

EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.- Antes de la vigencia de la LOSNCP, la convocatoria a un procedimiento precontractual se publicaba por la prensa. Con el portal electrónico de COMPRAS PÚBLICAS se produjo la revolución publicitaria y de comunicación constante entre entidad convocante y concursantes hasta la adjudicación del contrato, colocando a nuestro país en el siglo XXI en cuanto a contratación pública se refiere.

No obstante el portal no está exento de un posible “pirateo electrónico” en la manipulación de la información dada por la administración pública contratante o por el proveedor, al igual de la posible introducción de un virus en el sistema informático de las entidades contratantes, situaciones anómalas propias de la informática.

Como se puede apreciar, las dos herramientas que tiene el sistema de contratación pública en el Ecuador, y con los cuales cuenta el INCOP, colocan a nuestro país en



un lugar competitivo en el mundo para celebrar contratos dentro y fuera del país, pues, ellas han unificado todos los procedimientos precontractuales en las fases del desarrollo de la informática y del control efectivo por su constante actualización de datos de los proveedores.

2.2 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNCP)

2.2.1 Principios para la aplicación de la LOSNCP

“Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.”⁴

- **Principio de Legalidad:** La Contratación Pública, se rige por el derecho público. En el contrato público la voluntad de las partes contratantes, se manifiesta dentro de los límites del orden público, que a su vez garantiza jurídicamente la seguridad individual y social. Este marco de legalidad está dado en primer lugar por la Constitución Política del Estado, por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, los convenios internacionales y por las demás Leyes y Reglamentos conexos y complementarios.
- **Principio de Trato Justo:** Esto significa que todos los interesados están en capacidad de participar en un proceso de contratación. Esto implica que además la entidad contratante al preparar, los pliegos no tiene que incluir condiciones o consideraciones que limita o ponga a determinados oferentes en condiciones de superioridad o preferencia; y, que todos los oferentes estén en posibilidad de acceder y conocer esas condiciones.

⁴Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 4



- **Principio de Libre Concurrencia:** Este principio se manifiesta en el sentido de que a mayor participación de oferentes, mayor es la oposición entre los mismos, sin embargo esta libertad de concurrencia se limita a aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos por la LOSNCP.
- **Principio de Igualdad:** Igualdad consagrada en la Constitución del Estado, que prohíbe toda discriminación por razones sociales, políticas, ideológicas, de raza, etc. De acuerdo con este principio en la Contratación Pública, toda persona idónea puede concurrir a la convocatoria y formular su oferta de conformidad con los pliegos, al hacerlo queda ligado al proceso de Contratación por un interés directo con pleno derecho a que su propuesta sea considerada.

Se garantiza este derecho a través del secretismo de las propuestas, que se las presenta en sobre cerrado y con la necesidad de que la parte oferente cuente con los documentos precontractuales o pliego de condiciones, las que son de pleno acatamiento tanto para la entidad, cuanto para los participantes. De acuerdo con la normativa vigente, se establecen las siguientes reglas para la Contratación Pública:

El contrato es Ley para las partes, esta norma parte de un principio consagrado en el Código Civil Ecuatoriano en su Art. 1453 que dice “todo Contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”.

- **Principio de Publicidad:** que se logra cuando las convocatorias se hacen de conocimiento a terceros interesados.
- **Principio de Transparencia:** garantizado cuando haya publicidad en la convocatoria, en el adecuado control de calidad en los productos a adquirir, en los resultados de la evaluación de propuestas, y en el manejo de los recursos destinados a la compra en general.

Este principio que determina el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública se ha fortalecido a través del trabajo interinstitucional

que se refleja en los convenios de cooperación que se ejecutan conjuntamente con Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Servicio de Rentas Internas, la Secretaria de Transparencia, Quito Honesto, organismos que actúan como veedores, entre otras instituciones, a fin de garantizar procesos de compra eficientes y el seguimiento de los procesos.

- **Principio de Libre Concurrencia y Competencia:** con la finalidad que no exista un monopolio de proveedores.

2.2.2 Normativa General a los Procedimientos de Contratación Pública

“Artículo 22.- Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 23.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que



determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.

Artículo 24.- Presupuesto.- *Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.*

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 25.- Participación Nacional.- *Los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad.*

Artículo 26.- Asociación para ofertar.- *En los procedimientos a los que se refiere esta Ley los oferentes inscritos en el RUP, sean personas naturales o jurídicas, podrán presentar sus ofertas individualmente, asociadas, o con compromiso de asociación o consorcio. La participación de la consultoría extranjera, sea ésta de personas naturales o jurídicas, se limitará a los campos, actividades o áreas en cuyos componentes parciales o totales no existe capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, determinadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.*



Artículo 27.- Modelos Obligatorios.- Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.

Artículo 28.- Uso de Herramientas Informáticas.- Los procedimientos establecidos en esta Ley, se tramitarán preferentemente utilizando herramientas informáticas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de esta Ley. El Portal de COMPRAS PÚBLICAS deberá contar con seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.

Artículo 29.- Compras Corporativas.- Con el objeto de conseguir mejores condiciones de contratación y aprovechar economías de escala, dos o más entidades podrán firmar convenios interinstitucionales con el fin de realizar en forma conjunta un procedimiento de selección único, para la adquisición de bienes, ejecución de obras de interés común o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Se observarán los procedimientos correspondientes de acuerdo al monto y naturaleza de la contratación. Para la elaboración del convenio se observarán los modelos de uso obligatorio desarrollados por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Una vez culminado el proceso de selección, si la contratación fuera divisible, se suscribirán contratos independientes entre cada entidad y el o los adjudicatarios.

Artículo 30.- Vigencia de la Oferta.- Las ofertas se entenderán vigentes durante el tiempo que para el efecto prevean los Pliegos precontractuales. De no preverse el plazo de vigencia se entenderá que la oferta está vigente hasta la fecha de celebración del contrato, pudiendo prorrogarse el plazo previsto por disposición de la Entidad Contratante.

Artículo 31.- Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.- Los Pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría.

Los Pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales.

Los Pliegos son públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS.

En ningún proceso de contratación, sea cual sea su monto o modalidad, se cobrará valor alguno por derecho de inscripción. Exclusivamente el oferente adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación, pagará a la entidad el valor previsto en forma previa en los pliegos, y con el cual se cubra exclusivamente los costos de levantamiento de textos, reproducción y edición de los Pliegos, de ser el caso. Los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la entidad convocante. Las preguntas, las aclaraciones, las respuestas y las modificaciones a los pliegos, en caso de existir, se publicarán en el portal COMPRAS PÚBLICAS.

Los Pliegos establecerán el plazo y los procedimientos para formular las preguntas y aclaraciones y para obtener las respuestas correspondientes.

En los Pliegos deberá incluirse obligatoriamente un plazo de convalidación de errores de forma de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

Artículo 32.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento.

Artículo 33.- Declaratoria de Procedimiento Desierto.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante, siempre antes de resolver la



adjudicación, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos

- *Por no haberse presentado oferta alguna;*
- *Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos.*
- *Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente; y*
- *Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas.*

Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

Artículo 34.- Cancelación del Procedimiento.- *En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:*

- 1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente;*
- 2. Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y,*
- 3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.*



Artículo 35.- Adjudicatarios Fallidos.- Si el adjudicatario o los adjudicatarios no celebraren el contrato por causas que les sean imputables, la máxima autoridad de la entidad, declarará fallido al oferente o a los oferentes y notificará de esta condición al INCOP.

El adjudicatario fallido será inhabilitado del RUP por el plazo de tres (3) años, tiempo durante el cual no podrá contratar con las Entidades Contratantes previstas en esta Ley.

Artículo 36.- Expediente del Proceso de Contratación.- Las Entidades Contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase pos contractual.

El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS.”⁵

⁵ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Arts. 22 al 36



CAPÍTULO III

NIVEL DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROVEEDORES EN EL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1 Análisis de indicadores que permitan establecer el nivel de participación de los proveedores en el Mercado de Compras Públicas.

En los últimos años se ha entendido que la masa crítica de las organizaciones empresariales y del empleo en el país, está concentrada en lo que se ha denominado el sector de la micro y pequeña empresa. Incluso, se ha visto que este sector es responsable por una gran parte de la generación de empleo. Esto ha generado diversas y variadas políticas y estrategias de fortalecimiento, consolidación y desarrollo del sector.

Sin embargo, observamos que este sector se encuentra mayormente en la informalidad. La falta de políticas y legislación adecuadas para la formalización de las diferentes modalidades de organización legal, hace que ésta siga siendo la opción más atractiva para las micro y pequeñas empresas, cubriendo solo un mínimo de formalidad para realizar sus actividades económicas formales.

Con respecto al acceso a la economía formal, específicamente la de la contratación pública, la situación de formalidad de las micro y pequeñas empresas no representa muchas ventajas para una mayor participación en este mercado, lo cual se ve restringido por otras políticas y legislaciones desfavorables.

En años anteriores la contratación pública estaba generalmente diseñada para las medianas y grandes empresas, sin tener en cuenta la realidad distinta de las micro y pequeñas empresas.

Los aspectos mencionados resultaban un conjunto de barreras legales que dificultan y hasta imposibilitaban el acceso de las micro y pequeñas empresas a la contratación pública en muchos países. Esto resulta en la derivación de gran parte de las organizaciones empresariales y del empleo involucrado hacia la informalidad, y en el desaprovechamiento de su potencial de generar fuentes de trabajo.



En la actualidad la contratación pública es un mecanismo fundamental para dinamizar las economías locales a lo largo del país. Más de 5.500 millones de dólares han sido invertidos en procesos de contratación, a través del Portal www.compraspublicas.gob.ec.

“De esta manera el INCOP como impulsor Institucional del trabajo digno, permite la construcción de una sociedad justa, equitativa e incluyente, desde el campo de la política social en el Gobierno de la Revolución Ciudadana, implica generar rupturas y cerrar brechas históricas de desigualdad, de falta de acceso a servicios y de exclusión social y económica. Para ello es necesario impulsar una nueva política enfocada en la promoción de la inclusión socioeconómica y el empoderamiento de los sectores campesinos y populares como actores económicos de la economía popular y solidaria.

La concreción del sistema nacional de inclusión y equidad social motiva el fortalecimiento de la capacidad productiva, el acceso al empleo y el vínculo de la población a un proceso de desarrollo social endógeno sostenible, donde la garantía de acceso a mercados importantes, como el mercado público, por parte de los pequeños productores, y la valoración de la economía popular y solidaria se convierten en un elemento clave de este conjunto de políticas. Desde esta visión de inclusión económica, el Instituto Nacional de Compras Públicas adquiere un papel relevante, no solo como rector de la compra pública sino, principalmente, como un impulsor institucional del trabajo digno y de oportunidades de vida de los actores de la economía popular y solidaria. Un ejemplo de ello es la aprobación del reglamento de Ferias Independientes por parte del INCOP, en coordinación con el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social y el MIES”.⁶

⁶Dra. Jeannette Sánchez **MINISTRA COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL. INCOP INFORME ANUAL 2010.**



3.1.1 INDICADORES MACROECONÓMICOS

De acuerdo a la información presentada por el Banco Central, el Ministerio de Finanzas y el Portal de Compras Públicas podemos obtener los siguientes indicadores:

Cuadro 1.4 Indicadores Macroeconómicos

Indicadores Macroeconómicos	2009*	2010*	Resultado 2009	Resultado 2010
Presupuesto General del Estado	16,584	21,282		
PIB	51,106	56,998		
Monto de Contratación Pública	4,017	5,989		
* Monto de Contratación Pública/Presupuesto General del Estado			24.22%	28.14%
* Monto de Contratación Pública/PIB			7.86%	10.51%

FUENTE: WWW.COMPRASPUBLICAS.GOB.EC, WWW.BCE.FIN.EC, WWW.MEF.GOV.EC

ELABORADO POR: AUTORA

Nota: Los valores de los años 2009 y 2010 se representan en millones de dólares.

De lo expuesto anteriormente podemos deducir que los ingresos del Estado para el ejercicio económico 2009, sin considerar el financiamiento en la importación de derivados, fueron de 16,584 millones de dólares, mientras que las adquisiciones registradas en el portal de compras públicas durante ese periodo fueron de 4,017 millones de dólares, mismas que al compararlas con los ingresos del Estado de 16,584 millones de dólares, dan como relación el 24.22% y de igual manera comparadas con el valor del PIB de 51,106 millones de dólares que representan el 7,86%.del total de esas adquisiciones.

De igual manera para el año 2010 los ingresos del Estado fueron de 21,282 millones de dólares, el monto de las adquisiciones registradas en el portal para ese año fueron de 5,989 millones de dólares que comparadas con los ingresos del Estado, representan el 28,14% y con relación al valor del PIB de 56,998 millones de dólares representa el 10,51%, observándose un incremento anual con respecto al Presupuesto General del Estado de 3,92% y con relación al PIB un incremento de



2,65% debido a que los procesos de contratación ahora se manejan bajo un solo esquema jurídico y con la aplicación de diferentes herramientas electrónicas que permiten efectuar procesos ágiles, transparentes y generar ahorro.

El privilegiar los productos y servicios nacionales provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, han convertido la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional así como promoviendo la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas.

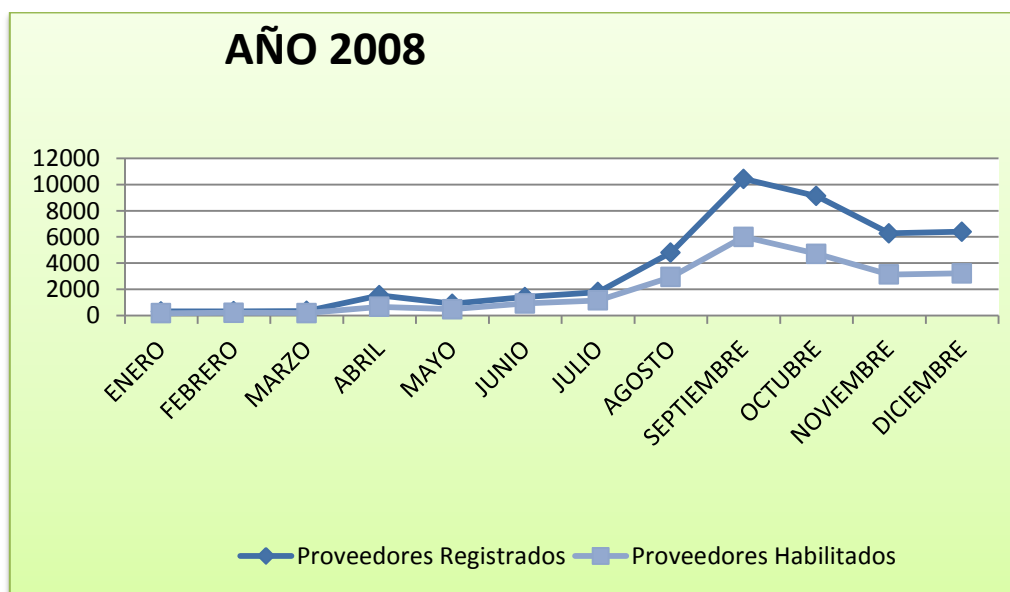
3.1.2 REGISTRO Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES EN EL RUP

El registro y la habilitación del RUP permite que miles de ecuatorianos como proveedores mediante el RUP puedan ofertar obras bienes y servicio al Estado de manera ágil y transparente desterrando las viejas prácticas de contratación. De acuerdo a las siguientes gráficas podremos observar la evolución que se ha ido generando año tras año el registro del número de proveedores registrados y habilitados.

Gráfico 1.1

MESES 2008	P. REGISTRADOS	P. HABILITADOS
ENERO	309	182
FEBRERO	322	216
MARZO	354	186
ABRIL	1545	664
MAYO	892	486
JUNIO	1411	927
JULIO	1791	1160
AGOSTO	4809	2940
SEPTIEMBRE	10430	6003
OCTUBRE	9124	4705
NOVIEMBRE	6274	3137
DICIEMBRE	6400	3224
TOTAL	43661	*23830

Proveedores Habilitados y Registrados en el RUP Año 2008

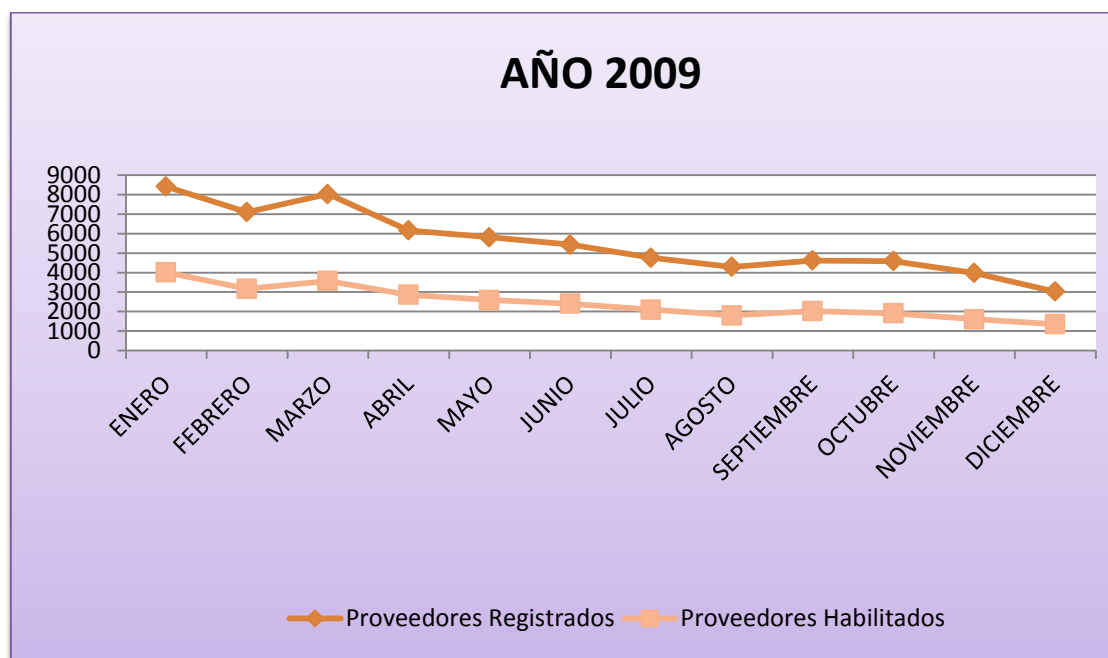


FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2010

ELABORADO POR: AUTORA

Gráfico 1.2 Proveedores Habilitados y Registrados en el RUP Año 2009

MESES 2009	P. REGISTRADOS	P. HABILITADOS
ENERO	8422	4010
FEBRERO	7105	3166
MARZO	8034	3568
ABRIL	6163	2862
MAYO	5815	2591
JUNIO	5433	2403
JULIO	4764	2095
AGOSTO	4292	1802
SEPTIEMBRE	4624	2024
OCTUBRE	4590	1908
NOVIEMBRE	3981	1606
DICIEMBRE	3024	1353
TOTAL	66247	*29388

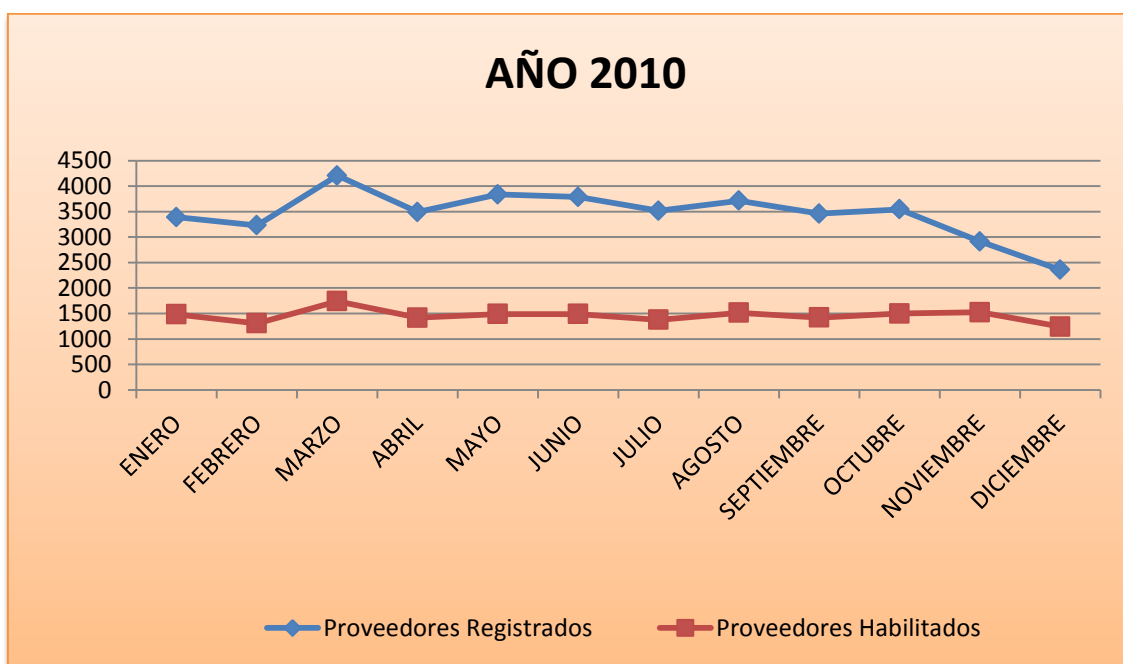


FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2010

ELABORADO POR: AUTORA

Gráfico 1.3 Proveedores Habilitados y Registrados en el RUP Año 2010

MESES	P. REGISTRADOS	P. HABILITADOS
ENERO	3391	1484
FEBRERO	3230	1307
MARZO	4209	1742
ABRIL	3492	1418
MAYO	3838	1490
JUNIO	3787	1489
JULIO	3516	1376
AGOSTO	3715	1513
SEPTIEMBRE	3460	1420
OCTUBRE	3544	1499
NOVIEMBRE	2914	1523
DICIEMBRE	2357	1242
TOTAL	41453	*17503



FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2010

ELABORADO POR: AUTORA

* Los valores demostrados en los gráficos en el total de proveedores habilitados están sujetos a variación debido a la des habilitación de proveedores en periodos posteriores.

De lo expuesto en los gráficos anteriores podemos analizar la variación existente del total de proveedores registrados y cuántos de estos fueron habilitados en los años de 2008, 2009 y 2010 pudiendo observarse a continuación en la siguiente tabla:

Cuadro 1.5 Resumen Proveedores Registrados y Habilitados

	2008	2009	2010	Total
T. Proveedores Registrados	43661	66247	41453	151361
T. Proveedores Habilitados	23830	29388	17503	70721
Variación %	54,58	44,36	42,22	

ELABORADO POR: AUTORA

En el periodo de los tres años más de 150 mil ecuatorianos que se han interesado en ofertar sus obras, bienes o servicios al Estado ecuatoriano de una manera ágil y transparente se han inscrito en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRAS PÚBLICAS, como se observa en el año 2008 mas del 50% de los proveedores registrados fueron habilitados, año en el cual se realizó la implantación del actual sistema de Compras Públicas, para el siguiente periodo 2009 menos del 45% de proveedores fueron habilitados debido que se caracterizó el cumplimiento de los objetivos del SNCP (Sistema Nacional de Compras Públicas) para el año 2010 el INCOP planteo la consolidación del Sistema pero por la des habilitación de proveedores que no cumplen con los requisitos establecidos en los Arts. 35,62 y 100 de la LOSNCP no se da tal consolidación ya que los proveedores habilitados cubren un margen de 42% del total de proveedores registrados, lo cual no es aceptable.

El Registro Único de Proveedores, ha permitido que casi 71 mil proveedores participen en los procesos de contratación que llevan adelante las entidades

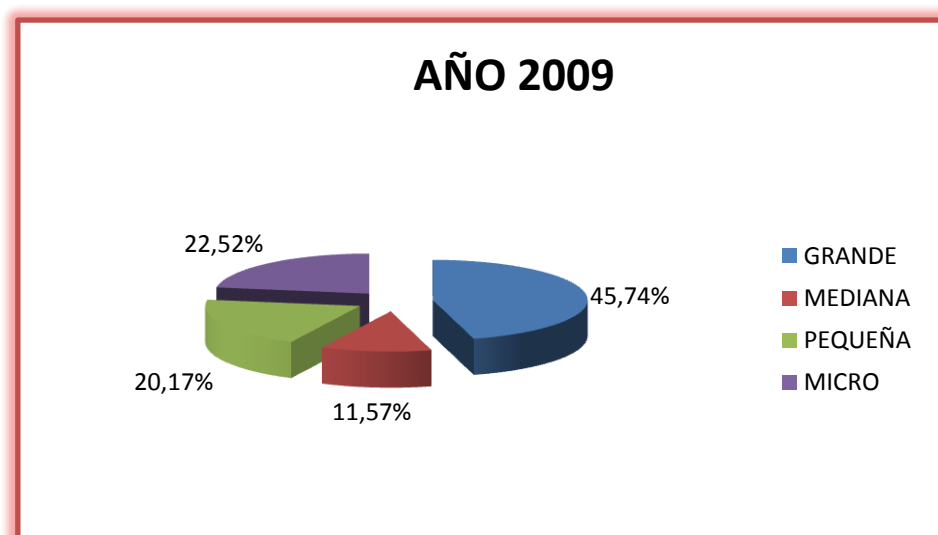
públicas, con la oportunidad de mejorar su economía es decir que de los proveedores registrados solamente un 40 a 50% han sido habilitados.

3.1.3 DISTRIBUCIÓN DE PROVEEDOR POR MONTO DE CONTRATACIÓN

La habilitación del RUP y la eliminación de varios requisitos no solo permite la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas siendo estas cada vez mayor, a su vez para que este sector económico del país se reactive.

Gráfico 1.4 Monto de Contratación por Tipo de Proveedor Año 2009

TAMANO DE PROVEEDOR	MONTO DE CONTRATACIÓN	PORCENTAJE
MICRO	904709029,74	22,52%
PEQUENA	810301115,89	20,17%
MEDIANA	464808324,78	11,57%
GRANDE	1837539565,73	45,74%
TOTAL	4017358036,14	100,00%

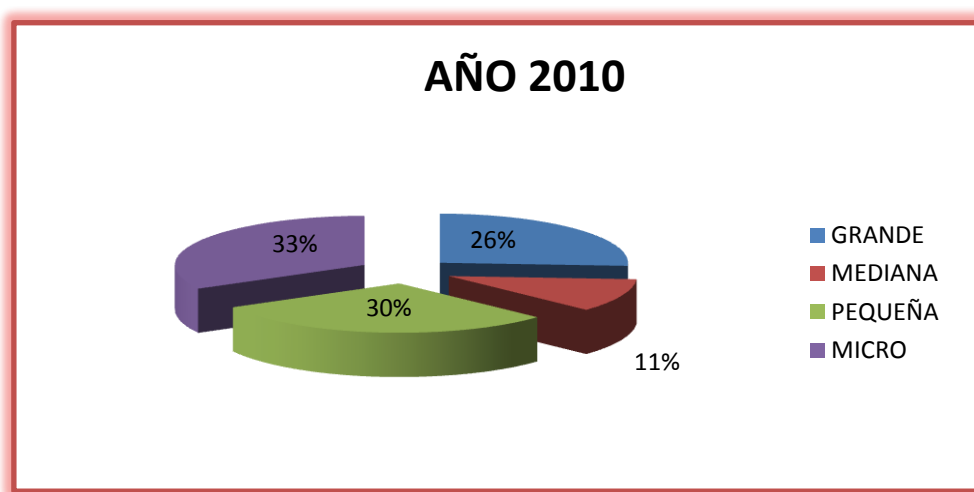


FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2009

ELABORADO POR: AUTORA

Gráfico 1.5 Monto de Contratación por Tipo de Proveedor Año 2010

TAMANO DE PROVEEDOR	MONTO	PORCENTAJE
MICRO	1976453432,41	33,00%
PEQUENA	1796775848,64	30,00%
MEDIANA	658817810,8,80	11,00%
GRANDE	1557205735,62	26,00%
TOTAL	5989252825,47	100,00%



FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2010
ELABORADO POR: AUTORA

Como se puede observar en el gráfico 1.4 para el año 2009 la grande empresa realiza alrededor del 45% del monto de contratación para ese período mientras que el otro 42% se subdivide proporcionalmente entre la pequeña y micro empresa quedando la mediana empresa con el porcentaje de monto de contratación más bajo. A diferencia del año 2010 donde la micro empresa cubre el 33% del monto de contratación seguida de la pequeña empresa ambos sectores con un incremento del 10% anual cuya diferencia se refleja en la grande empresa que desciende al 26% en comparación con el año anterior. De esta manera se muestra que el objetivo del Sistema Nacional de Contratación Pública de priorizar el sector de la micro y pequeña empresa avanza de manera significativa como se demuestra en las gráficas y solamente el sector de la mediana empresa se ha mantenido en un margen del 11 a 12% del monto de contratación.



El incremento de la participación de la micro y pequeña empresa demuestra que pese a las limitaciones tecnológicas que en muchas de las ocasiones es la principal causa por la que este sector desconoce cómo contratar con el Estado, el INCOP realiza no solo capacitación virtual sino también presencial de manera que se brinda una mejor facilidad de aprendizaje para el manejo de la herramienta del Portal de Compras Públicas a más del RUP con el objetivo de priorizar la participación nacional.

El artículo 9 numeral 5 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación dispone convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional y promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas.

Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas, se entenderán por tales, aquellas que al menos cumplan dos de los tres parámetros establecidos en cada una de las categorías detalladas a continuación:

- a) Microempresa:** aquella organización de producción que tenga entre 1 a 9 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos de hasta cien mil dólares;
- b) Pequeña Empresa:** la organización de producción que tenga entre 10 a 49 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil y un millón de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre cien mil uno y setecientos cincuenta mil dólares; y,
- c) Mediana Empresa:** la organización de producción que tenga entre 50 a 159 trabajadores, un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno y cinco millones de dólares de los Estados Unidos de América o un volumen de activos entre setecientos cincuenta mil uno y cuatro millones de dólares.

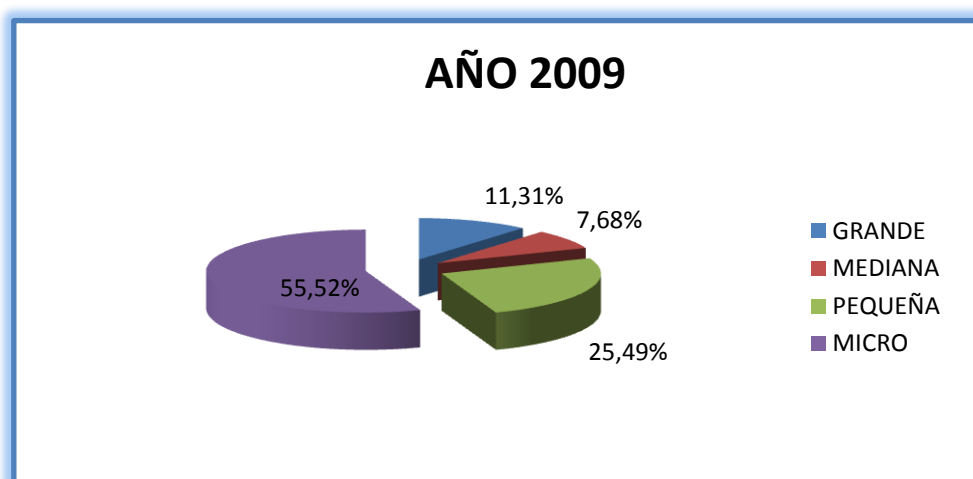
3.1.4 DISTRIBUCIÓN DE PROVEEDOR POR NÚMERO DE CONTRATACIONES

El priorizar los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, convirtiendo la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional y promoviendo la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, es el principal objetivo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para el análisis del siguiente indicador no se han encontrado datos específicos del año 2008 referente al número de contrataciones clasificadas por el tamaño de proveedor, por lo que se tomarán los datos de los años 2009 y 2010 solamente.

Gráfico 1.6 Tamaño de Proveedor por Número de Contrataciones 2009

TAMANO DE PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATACIONES	PORCENTAJE
MICRO	64697	55,52%
PEQUEÑA	29703	25,49%
MEDIANA	8949	7,68%
GRANDE	13179	11,31%
TOTAL	116529	100,00%

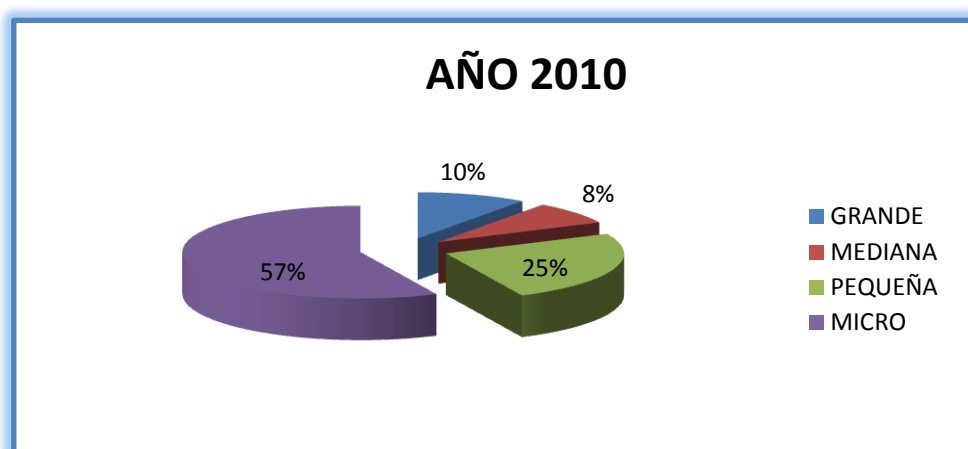


FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2009

ELABORADO POR: AUTORA

Gráfico 1.7 Tamaño de Proveedor por Número de Contrataciones 2010

TAMANO DE PROVEEDOR	NÚMERO DE CONTRATACIONES	PORCENTAJE
MICRO	100274	57,00%
PEQUENA	43980	25,00%
MEDIANA	14074	8,00%
GRANDE	17592	10,00%
TOTAL	175919	100,00%



FUENTE: INCOP INFORME ANUAL 2010
ELABORADO POR: AUTORA

De acuerdo a los gráficos anteriores la participación de la pequeña y microempresas es fundamental el número de contrataciones va en ascenso para el año 2009 suman el 80% de las contrataciones y para el 2010 cubren el 82% del total de procesos registrados anualmente en el portal, mientras que el sector de la mediana empresa se mantiene en el mismo rango y la grande empresa desciende el 1 al 2% anual pese a que el número de contrataciones se ha incrementado en un 50% de un período a otro, no obstante la micro empresa se mantiene en mas del 50% en ambos períodos, día a día se siguen desarrollando medidas que permitan incrementar de manera significativa la participación nacional de este sector por los siguientes objetivos:

1. En producción y economía: con el fin de incrementar la utilización de la capacidad instalada en el país, de mejorar la calidad de los bienes y servicios de origen local y nacional, reducir la salida de divisas del país y fomentar el emprendimiento de la producción nacional.
2. En condiciones sociales: para generar nuevas fuentes de trabajo, buscar el desarrollo social más equilibrado; y
3. En tecnología nacional: que permita viabilizar la ejecución de proyectos de innovación tecnológica, incorporar nuevas tecnologías de producción e incentivar el desarrollo tecnológico.

Cuadro 1.6 Resumen Comparativo Tamaño de Proveedor por Número de Contrataciones y Monto de Contratación

	2009		2010	
Distribución de Proveedor	Número de Contrataciones	Monto de Contratación	Número de Contrataciones	Monto de Contratación
GRANDE	11,31%	45,74%	10,00%	26,00%
MEDIANA	7,68%	11,57%	8,00%	11,00%
PEQUENA	25,49%	20,17%	25,00%	30,00%
MICRO	55,52%	22,52%	57,00%	33,00%

Al comparar el número de contrataciones y el monto de contratación para ambos periodos, en el año 2009 la grande empresa es representativa con el 45% del monto de contratación y la micro empresa con el porcentaje más alto del número de contrataciones. Para el 2010 la micro empresa continua con el número de contrataciones más del 50% mientras que la grande empresa disminuye alrededor del 20% del monto de contratación, esa disminución se refleja en el monto de la pequeña y micro empresa que incrementan considerablemente.



CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTROSUR C.A.

4.1 CONCEPTOS GENERALES DE PROCESO

4.1.1 CONCEPTO DE PROCESO Y TIPOS DE PROCESOS

PROCESO

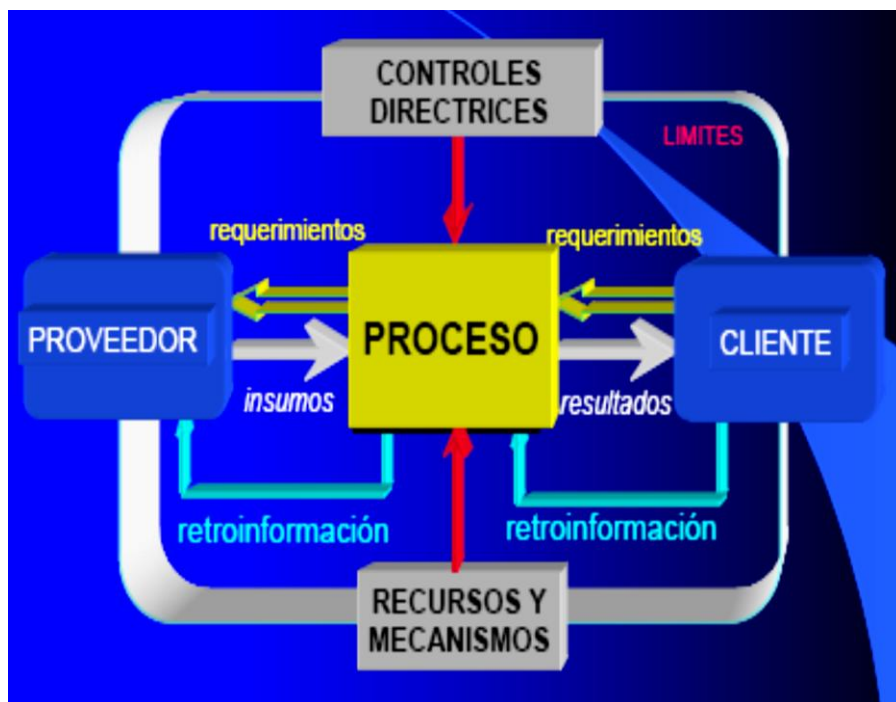
Es una serie de actividades consecutivas que a partir de recursos humanos, materiales, tecnológicos y físicos, buscan producir un resultado concreto en un tiempo determinado, para un cliente interno o externo; el producto o resultado debe satisfacer las expectativas y necesidades del cliente.

TIPOS DE PROCESOS

1. **Estratégicos:** Destinados a definir y controlar las metas de la Empresa, sus políticas y estrategias. Estos procesos son gestionados por la Alta Dirección.
2. **Operativos:** Destinados a llevar a cabo las acciones que permitan desarrollar las políticas y estrategias definidas es decir proporcionan el resultado previsto por la Empresa.
3. **Apoyo:** Procesos no ligados directamente al servicio de los clientes, pero coadyuvan la gestión eficiente de los procesos operativos.

4.1.2 ELEMENTOS DE UN PROCESO

Para la implementación del Manual de Procedimientos se definen los siguientes conceptos de los elementos que forman parte de un proceso en general guiados por el siguiente gráfico:

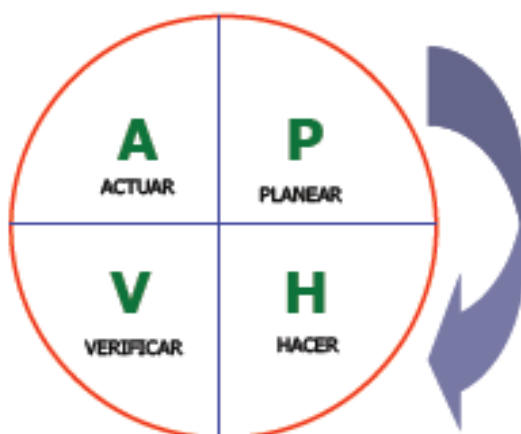


- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee un insumo o un recurso para el desarrollo de la actividad.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que recibe el producto o servicio del proceso, puede ser interno o externo.
- **Controles:** Es la fase que mide y evalúa el desempeño del proceso y toma la acción correctiva cuando es necesario. Son parte de los controles todo aquello que regula el proceso como una ley, reglamentos, políticas, etc.
- **Recursos y Mecanismos:** Cualquier elemento que pueda ayudar al logro de los objetivos planteados en el proceso. Estos son recursos humanos, tecnológicos, herramientas y equipos.
- **Insumos:** Elementos que se reciben para llevar a cabo el proceso y por lo tanto se transforman para convertirse en un producto o resultado, puede ser información, instrucciones, materiales, materias primas, etc.

- **Resultados:** Producto final luego de aplicados los procesos, a través de la cual una organización asegura que todos sus procesos, productos y servicios contribuyan a realizar sus propósitos.
- **Requerimientos:** Una condición o necesidad de un usuario para alcanzar un objetivo de acuerdo a sus entradas y salidas.
- **Límites:** Cualquier tipo de restricción o grado máximo de una determinada cuestión. Los límites del proceso están marcadas por las entradas y salidas, así como los proveedores y los clientes. Esto permite interrelacionar con el resto de procesos.

4.1.3 CICLO PHVA

El ciclo PHVA de Deming



PLANIFICAR: La etapa de planificación implica establecer que se quiere alcanzar (objetivos) y como se pretende alcanzar (planificación de las acciones). Esta etapa se puede descomponer en las siguientes subetapas:

- Identificación y análisis de la situación
- Establecimiento de las mejoras a alcanzar
- Identificación, selección y programación de las acciones.

HACER: En esta etapa es en la que se implementa las acciones planificadas en la etapa anterior.



- Capacitar
- Sensibilizar
- Socializar

VERIFICAR: En esta etapa se comprueba la implementación de las acciones y la efectividad de las mismas, para alcanzar las mejoras planificadas.

- Seguimiento de Lideres
- Auditorías
- Seguimiento y Medición (indicadores de procesos)

ACTUAR: En función de los resultados obtenidos en la verificación, en esta etapa se realizan las correcciones necesarias o se convierten las mejoras alcanzadas en una forma estabilizada de ejecutar el proceso.

- Analizar y gestionar acciones correctivas
- Analizar y gestionar acciones preventivas

4.1.4 INDICADORES DE PROCESOS

Es un conjunto de variables asociadas a los procesos que permiten evaluarlos, se tendrán que medir en el momento de la ejecución determinando la eficiencia del proceso.

Los indicadores miden el nivel del desempeño de un proceso, evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados.

CARACTERÍSTICAS DE UN INDICADOR

Un indicador debe ser:

- Medible
- Tener significado
- Controlable
- Verificable:
- Que agregue valor al proceso de toma de decisiones

TIPOS DE INDICADORES

- **Eficacia:** Son aquellos que permiten determinar el cumplimiento de planes y programas, y evaluar la oportunidad (cumplimiento de la meta en el plazo estipulado), al igual que la cantidad (volumen de bienes y servicios generados en el tiempo).
- **Eficiencia:** Mide el uso de recursos para alcanzar los objetivos planteados. También se puede decir que mide la forma de como se utilizaron los recursos durante el proceso.
Estos indicadores se relacionan con costos, tiempo, etc.
- **Efectividad:** Miden el impacto producido por los productos y/o servicios sobre los clientes y usuarios.
Se relacionan con la medición del nivel de satisfacción del cliente, grado de cobertura del servicio prestado, etc.

PARÁMETROS DE UN INDICADOR

Los parámetros de un indicador se establecen de acuerdo al siguiente formato:

Indicador	Medido por	Frecuencia	Ubicación	Responsable revisión
Contrataciones Subasta Inversa	Porcentaje	Trimestral	Carpeta	Intendente de Adquisiciones

Indicador: El nombre asignado para el indicador.

Medido por: De manera cualitativa o cuantitativa.

Frecuencia: La periodicidad en que se aplicarán los indicadores.

Ubicación: Lugar donde se encuentra los indicadores

Responsable revisión: Cargo responsable para la revisión del indicador.

PASOS PARA ESTABLECER UN INDICADOR

1. Proponer indicadores

- Usar un diagrama de afinidad a partir de los objetivos implícitos en el propósito del proceso
- Obtener el mayor número de ideas acerca de los indicadores que puedan utilizarse

2. Evaluar los indicadores propuestos

- Impacto en la satisfacción del cliente
- Disponibilidad y facilidad de acceso a los datos
- Facilidad de mantener el indicador

4.2 PRINCIPALES PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL CENTRO SUR.

La CENTROSUR, como estrategia que le permita mejorar el servicio y satisfacer las necesidades del cliente, viene implementando el enfoque basado en procesos, para lo cual ha estructurado un “Manual de Procesos y Procedimientos”, en el que se identifican los siguientes procesos:

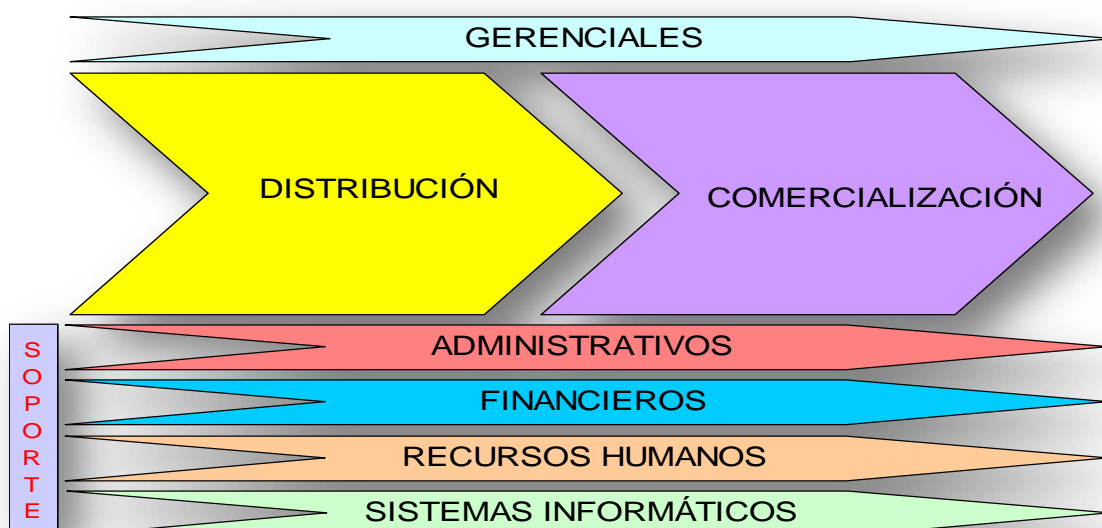


Figura I-3: Procesos principales o Macro procesos

FUENTE: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CENTROSUR

En base a la figura anterior podemos determinar tres niveles:

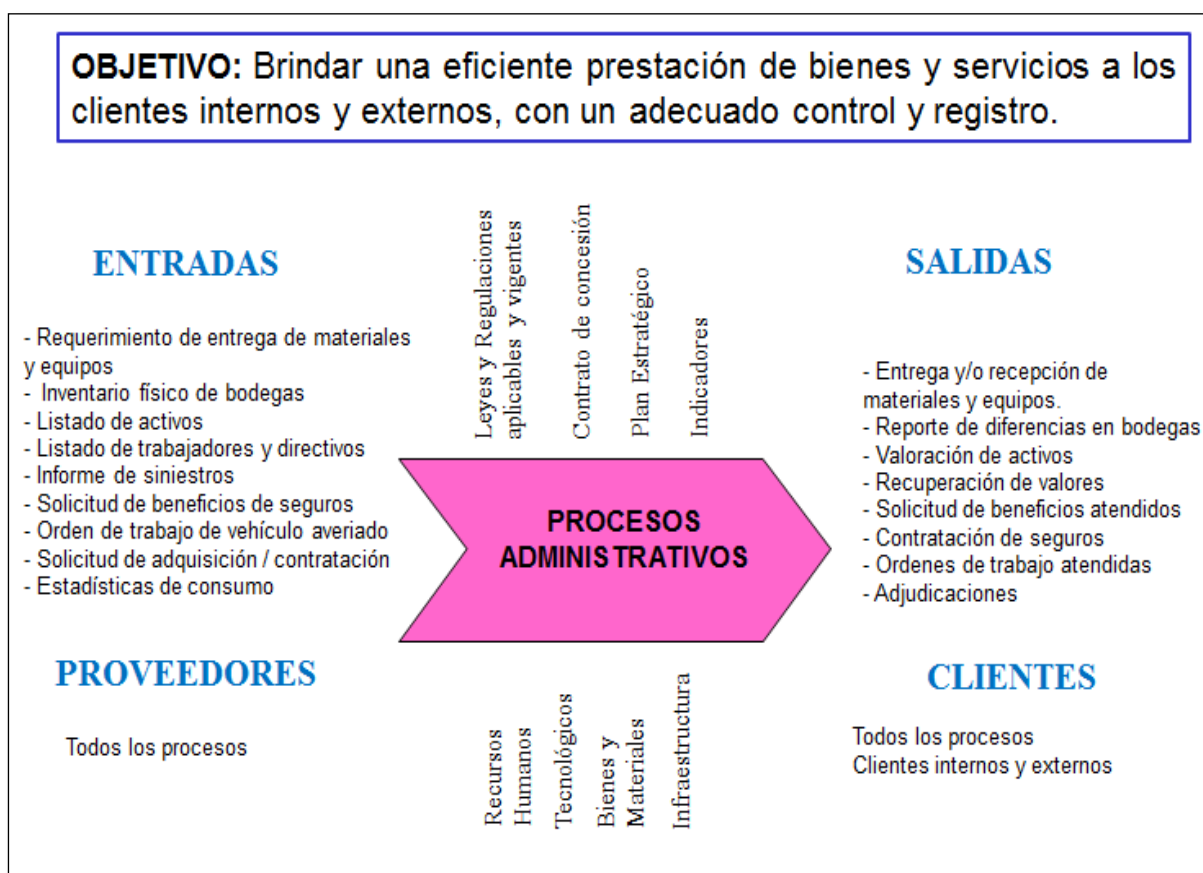
1. Dirección: Procesos Gerenciales
2. Operativo: Procesos de Distribución y Comercialización
3. Apoyo o Soporte: Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos y Sistemas Informáticos.

A continuación se describe brevemente el Proceso Administrativo en el cual se genera el Proceso de Contratación Pública:

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Formado por un conjunto de actividades relacionadas con la Administración de Bienes, Seguros y Servicios Generales. En el gráfico I-9 se presenta la caracterización del macro proceso administrativo.

Figura I-9: Caracterización del macro proceso administrativo



FUENTE: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CENTROSUR

4.3 PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

4.3.1 ALCANCE DEL PROCESO

Luego de una visión clara de cómo se llevan a cabo cada uno de los procesos de la Centrosur, los Procesos de Contratación Pública como proceso macro para el siguiente estudio se estructura así:

CONTRATACIÓN PÚBLICA



4.3.2 CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Permite identificar las características de los procesos de Contratación Pública en el Área de Adquisiciones en el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios internos y externos y la utilización de los recursos.

El fin es identificar los procesos que se toman como base y describirlos en función de su denominación; inicio, etapas y terminación; área principal; cargos de las diferentes áreas que participan; documentación existente y observaciones. Tiene las siguientes columnas:

SUBPROCESO: denominación de los subprocesos que conforman el proceso.

INICIO: se identifica la actividad con la que comienza el subproceso.



INCLUYE: se describen todas las actividades que hacen parte del subproceso.

FINAL: se nombra la actividad que cierra el subproceso.

Nota: Esta actividad casi siempre es el inicio de otro proceso/subproceso.

ÁREA PRINCIPAL: se ubica el nombre del área que tiene mayor responsabilidad sobre el proceso o subproceso.

LÍDER: se enuncia el cargo que tenga más conocimiento e injerencia en el proceso o subproceso.

PROCEDIMIENTOS: se enuncian los procedimientos que tengan relación con el subproceso. Un procedimiento es un documento que describe la secuencia de pasos para llevar a cabo una actividad o un proceso.

INFORMACIÓN: se enuncian los documentos de tipo información requeridos para el proceso. Un documento tipo “información”, es aquel que contiene datos con significado y que se utilizan para realizar cálculos, tomar decisiones o dar instrucciones.

REGISTROS: se enuncian los formularios de registro utilizados en el proceso. Un formulario de registro es un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4.3.3 CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL SUBPROCESO

El objetivo de esta herramienta es validar y completar la información del subproceso con el líder asignado.

Desarrollar el cuadro por subproceso que contiene la secuencia de actividades y la relación de requisitos de insumos y productos, así como clientes, proveedores y recursos críticos.

ACTIVIDAD: nombrar cada una de las actividades que contiene el subproceso en orden secuencial.



RESPONSABLE: identificar el cargo responsable de llevar a cabo cada actividad.

RESPONSABILIDAD: enunciar la responsabilidad específica del cargo frente a esa actividad.

PROVEEDOR: cargo que provee un insumo o un recurso para el desarrollo de la actividad.

INSUMO: indicar lo que se recibe para llevar a cabo el proceso, puede ser información, instrucciones, materiales.

REQUISITOS DEL INSUMO: condiciones que debe cumplir el insumo.

PRODUCTO: es el resultado del proceso.

REQUISITOS DEL PRODUCTO: nombrar las condiciones que debe cumplir el resultado del proceso.

CLIENTE: cargo que recibe el producto o servicio del proceso, puede ser interno o externo.


RECURSO CRÍTICO: elemento que es decisivo para llevar a cabo el proceso o que afecta directamente su resultado.

4.3.4 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Caracterización General del Proceso de Contratación Pública

Caracterización General del Subproceso de Contratación Pública:
Precontractual

Caracterización General del Subproceso de Contratación Pública: Contractual

	CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
OBJETIVO:	Proveer con diligencia bienes, obras, servicios y consultoría cumpliendo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, que cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos y financieros, exigidos en los pliegos contribuyendo a la optimización de los recursos.	
LÍDER DEL PROCESO:	Intendente de Adquisiciones	
EQUIPO DEL PROCESO:	Representantes de Área, Presidente Ejecutivo o Delegado, Director DAJ o Representante, 2 Representantes de la Intendencia de Adquisiciones.	
PARTICIPANTES:	Presidente Ejecutivo, Personal de Asesoría Jurídica, Jefes Departamentales, Directores de Área y personal del Área de Adquisiciones	
RECURSOS:	Tecnológicos o Sistemas Informáticos:	
	Sistema de Solicitud de Compras	
	Sistema de Control de Inventarios	
	Sistema de Correspondencia Interna	
	Sistema Nacional de Compras Públicas	
	Equipos y Herramientas:	
	Equipos de Oficina: Computador, Impresora, Escáner,	
	Teléfonos y fax	
	Internet	
	Muebles y Enseres de Oficina:	
	Muebles de Oficina ergonómicos de acuerdo a las normas de seguridad y salud ocupacional	
	Suministros de oficina y papelería	
	Infraestructura:	
	Oficinas	



SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN						
INDICADORES	UNIDADES DE MEDIDA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS	FÓRMULA DE CÁLCULO	GRÁFICO DE SEGUIMIENTO	META 2011	RESPONSABLE
ÍNDICE DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN ATENDIDAS	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	$ISCA = \frac{NST}{NSR} * 100$	GRÁFICO DE COLUMNA		INTENDENCIA DE ADQUISICIONES
ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO DE CONTRATACIÓN	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	$ICPC = \frac{MA}{MP} * 100$	GRÁFICO DE COLUMNA		INTENDENCIA DE ADQUISICIONES
ÍNDICE DE TIEMPO DE CONTRATACIÓN	PORCENTAJE	TRIMESTRAL	$ITC = \left(2 - \frac{NDP}{NTD} \right) * 100$	GRÁFICO DE COLUMNA		INTENDENCIA DE ADQUISICIONES

Nota: La descripción detallada de las fórmulas de cálculo de cada uno de los indicadores se adjuntan en la tabla con el nombre de “Taxonomía de Indicadores Proceso de Contratación Pública”



CICLO PHVA

P: PLANIFICAR

H: HACER


V: VERIFICAR


A: ACTUAR


ENTRADAS	PLANIFICAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR	SALIDA
Orden o Requerimiento de Compra Resolución Inicio de Proceso	Plan Anual de Adquisiciones (PAC) Presupuesto de Inversión y Explotación	SUB-PROCESO PRECONTRACTUAL	La correcta aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento	Seguimiento continuo hasta finalización de proceso (Corrección y toma de acciones)	Resolución de Adjudicación ingresada al Portal, Proyecto de Contrato y Datos del Proveedor.
Resolución de Adjudicación ingresada al Portal, Proyecto de Contrato y Datos del Proveedor.	Contrato y cronograma de trabajo y/o entrega	SUB-PROCESO CONTRACTUAL	Cumplimiento de condiciones comerciales y técnicas establecidas en los pliegos		Bienes, Obras, Servicios y Consultoría en cumplimiento de especificaciones técnicas y financieras. Acta de Entrega - Recepción Definitiva
PROVEEDOR					CLIENTES
Todos los procesos					Todos los procesos
Gerencial					Clientes internos



DOCUMENTACIÓN		
SUBPROCESO PRECONTRACTUAL		
PROCEDIMIENTOS	FORMULARIOS DE REGISTRO	INFORMACIÓN
	Sistema de Solicitud de Compra Acta de Recepción de Ofertas Acta de Apertura de Ofertas Acta de Calificación Técnica Acta de Calificación Técnico - Económico	- PLAN ESTRATÉGICO DE LA CENTROSUR - LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - RESOLUCIONES DEL INCOP - DECRETOS PRESIDENCIALES
SUBPROCESO CONTRACTUAL		
PROCEDIMIENTOS	FORMULARIOS DE REGISTRO	INFORMACIÓN
	Sistema Nacional de Compras Públicas Orden de Compra Acta de Recepción de Bienes y Servicios Orden de Pagos Acta de Entrega - Recepción definitivas	- PLAN ESTRATÉGICO DE LA CENTROSUR - LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - RESOLUCIONES DEL INCOP - DECRETOS PRESIDENCIALES

	<div>TAXONOMÍA DE INDICADORES</div> <div>PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</div>	
INDICADORES DE PROCESOS		
Nombre:	ÍNDICE DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN ATENDIDAS	
Proceso:	Administrativo	
Definición breve:	Mide la eficacia de los procedimientos de Contratación Pública que se han tramitado respecto de las que se han recibido.	
Unidad de medida	Porcentaje	
Objetivos y metas:	Satisfacción del cliente interno, a través de la adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría, dentro del contexto "CON DILIGENCIA" es decir de manera oportuna.	
Método de medición	<div>$ISCA = \frac{NST}{NSR} * 100$</div>	
Definiciones y conceptos	ISCA = Índice de Solicitudes Atendidas NST = Numero total de solicitudes que han sido atendidas en un periodo dado. Se entiende por atendidas, aquellas que iniciaron su proceso a través del Portal de Compras Públicas. NSR= Numero total de solicitudes recibidas en un periodo dado. Se consideran en este índice aquellas que han sido aprobadas por la Autoridad pertinente según la contratación.	
Periodicidad:	TRIMESTRAL	
Fuente de los Datos	Para la definición del índice se consideró los hechos históricos, requerimientos presentados por las áreas, presupuesto aprobado para las adquisiciones por parte de la Junta General de Accionistas, y fundamentalmente la acumulada experiencia del personal	
Justificación	Con la finalidad de utilizar una herramienta que permita evaluar el rendimiento y desempeño por parte del personal del Área de Adquisiciones siendo a su vez de fácil cuantificación y comprobación.	
Objetivo Estratégico	Mejorar continuamente los procesos para garantizar la calidad y la cobertura de la prestación del servicio eléctrico.	

	<div>TAXONOMÍA DE INDICADORES</div> <div>PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</div>		
INDICADORES DE PROCESOS			
Nombre:	ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO PRESUPUESTARIO DE CONTRATACIONES		
Proceso:	Administrativo		
Definición breve:	Mide el cumplimiento de las contrataciones en relación al monto adjudicado del proceso de contratación con lo presupuestado para ese objeto de contratación		
Unidad de medida	Porcentaje		
Objetivos y metas:	Tramitar la adquisiciones constantes en el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las necesidades de cada Área en el tiempo y forma requeridos.		
Método de medición		$ICPC = \frac{MA}{MP} * 100$	
Definiciones y conceptos	ICPC = Índice de Cumplimiento Presupuestario de Contrataciones MA= Es el monto total en dólares de todos los procesos de contratación adjudicados en el periodo dado. MP = Es el monto total en dólares presupuestado para los procesos de contratación adjudicados en el periodo dado.		
Periodicidad:	TRIMESTRAL		
Fuente de los Datos	Para la definición del índice se consideró los hechos históricos, requerimientos presentados por las áreas, presupuesto aprobado para las adquisiciones por parte de la Junta General de Accionistas, y fundamentalmente la acumulada experiencia del personal que labora en el área.		
Justificación	Con la finalidad de utilizar una herramienta que permita evaluar el rendimiento y desempeño por parte del personal del Área de Adquisiciones siendo a su vez de fácil cuantificación y comprobación.		
Objetivo Estratégico	Mejorar continuamente los procesos para garantizar la calidad y la cobertura de la prestación del servicio eléctrico.		

 CENTROSUR	<div>TAXONOMÍA DE INDICADORES</div> <div>PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</div>	
INDICADORES DE PROCESOS		
Nombre:	ÍNDICE DE TIEMPO DE CONTRATACIÓN	
Proceso:	Administrativo	
Definición breve:	Compara el tiempo real de contratación con respecto al tiempo estimado para esa contratación . El tiempo real se medirá desde que el insumo es recibido satisfactoriamente hasta la adjudicación de la contratación. Se entiende por insumo recibido satisfactoriamente cuando se dispone de: pliegos con las especificaciones técnicas, certificación presupuestaria y planos y diseños.	
Unidad de medida	Porcentaje	
Objetivos y metas:	Exigir el cumplimiento de manera estricta de cada uno de los procesos de Contratación de acuerdo a los términos contractuales para satisfacción de ambas partes.	
Método de medición	<div>$ITC = \left(2 - \frac{NDP}{NTD} \right) * 100$</div>	
Definiciones y conceptos	IT C= Índice de Tiempo de Contratación NDP = Es el número de días promedio que conllevo la adjudicación para cada uno de los procesos de Contratación con una desviación del 10% de acuerdo a la naturaleza de cada proceso. NTD = Es el número del tiempo definido para la realización oportuna de cada proceso de Contratación.	
Periodicidad:	TRIMESTRAL	
Fuente de los Datos	Para la definición del índice se consideró los hechos históricos, requerimientos presentados por las áreas, presupuesto aprobado para las adquisiciones por parte de la Junta General de Accionistas, y fundamentalmente la acumulada experiencia del personal que labora en el área.	
Justificación	Con la finalidad de utilizar una herramienta que permita evaluar el rendimiento y desempeño por parte del personal del Área de Adquisiciones siendo a su vez de fácil cuantificación y comprobación.	
Objetivo Estratégico	Mejorar continuamente los procesos para garantizar la calidad y la cobertura de la prestación del servicio eléctrico.	



NOMBRE DEL PROCESO:

**PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
(BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍA)**

SUBPROCESO: PRECONTRACTUAL

Inicio	Incluye	Final	Área Principal	Líder	Todas las Direcciones	Procedimiento	Información	Registros
Requerimiento de Área solicitante	Elaborar Solicitud de Compra	Proceso Precontractual (Legalización de Contratación)	Intendencia de Adquisiciones	Intendente de Adquisiciones	Presidencia Ejecutiva	Contratación de Consultoría Contratación Directa Contratación mediante Lista Corta Contratación mediante Concurso Público	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del INCOP	Sistema de Solicitud de Compra
	Aprobar Solicitud por Delegados				Dirección de Planificación	Procedimientos Dinámicos Compras por Catálogo Subasta Inversa Electrónica Ínfima Cuantía		Memorandos
	Elaborar la Certificación Presupuestaria				Dirección de Sistemas Informáticos	Procedimientos Comunes Licitación Bienes, Obras y Servicios Cotización Bienes, Obras y Servicios Menor Cuantía Bienes, Obras y Servicios		Informe Técnico - Económico
	Verificar Monto y determinar Modelo de Contratación				Dirección de Asesoría Jurídica	Procedimientos Especiales Contratación Integral por Precio Fijo Contrataciones en Situaciones de Emergencias De la Adquisición de Bienes Inmuebles Arrendamiento de Bienes Inmuebles		Acta de Calificación Técnica
	Preparar Pliegos				Dirección de Talento Humano	Procedimientos de Régimen Especial Adquisición de Fármacos		Acta de Recepción Ofertas
	Aprobar pliegos y emitir resolución de inicio de proceso				Dirección de Distribución	Seguridad Interna y Externa Comunicación Social Asesoría y Patrocinio Jurídico Obra Artística, Literaria o Científica Repuestos o Accesorios		Acta de Apertura de Ofertas
	Subir información al Portal de Compras Públicas y seguimiento del proceso				Dirección de Comercialización	Bienes y Servicios Únicos en el Mercado o Proveedor Único		Acta de Adjudicación
	Elaborar el Informe Técnico - Económico con las ofertas participantes				Dirección de Telecomunicaciones	Transporte de Correo Interno e Internacional Contratos entre Entidades Públicas o sus Subsidiarias		Actas de Negociación
	Publicar resolución del Proceso de Contratación Pública				Dirección Administrativa- Financiera	Instituciones Financieras y de Seguros del Estado Empresas Mercantiles del Estado y Subsidiarias Sectores Estratégicos		
			Área solicitante		Dirección Morona Santiago		Procedimiento para Contrataciones de Ínfima Cuantía y Administración de Fondos destinados al Pago de tales Contrataciones (Reglamento Interno)	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
SUBPROCESO: PRECONTRACTUAL
LÍDER: INTENDENCIA DE ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN	REGISTROS	PROVEEDOR	INSUMO	REQUISITOS DEL INSUMO	PRODUCTO	REQUISITOS DEL PRODUCTO	CLIENTE	RECURSO INDISPENSABLE Herramienta
1	Elaborar solicitud de Compra	Responsable de Área	Especificar el objeto de contratación, características técnicas y monto aproximado del bien, obra, servicio y/o consultoría a contratar	-		Sistema de Solicitud de Compra	Área solicitante	Necesidades y/o requerimientos de adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría Monto aproximado Partida presupuestaria a cargarse la contratación	Presupuesto Objeto y alcance del requerimiento	Orden de compra ingresada al Sistema	Objeto de Contratación, Cantidad, Precio Unitario referencial, Código Partida Presupuestaria y Especificaciones Técnicas	Director	Programa Solicitud de Compra
2	Aprobar solicitud de compra	Director Jefe Departamento Administrativo Jefe Sección Presupuesto Presidente Ejecutivo e Intendencia de Adquisiciones	Según corresponda cada responsable de la aprobación de la solicitud deberá: Revisar la pertinencia de la solicitud Revisar disponibilidad en inventarios Constatar partida presupuestaria y delegar a responsable para ejecutar el proceso de contratación correspondiente, velando en cada instancia que se cumpla con lo establecido en la LOSNCP.		LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP	Sistema de Solicitud de Compra	Área solicitante	Orden de compra ingresada al Sistema	Objeto de Contratación, Cantidad, Precio Unitario referencial, Código Partida Presupuestaria y Especificaciones Técnicas	Solicitud de Compra aprobada por delegados correspondientes	Que cumpla con todo el ciclo de aprobación	Intendencia de Adquisiciones	Programa Solicitud de Compra
3	Elaborar la Certificación Presupuestaria	Director Administrativo-Financiero Jefe de Sección de Presupuesto	Comprobar disponibilidad de fondos y emitir la Certificación Presupuestaria	-		Memorando	Delegados	Solicitud de Compra aprobada por delegados correspondientes	Objeto de Contratación, Cantidad, Precio Unitario referencial, Código Partida Presupuestaria y Especificaciones Técnicas	Certificación Presupuestaria aprobada	Certificación con firma de Director Administrativo Financiero	Intendencia de Adquisiciones	-
4	Verificar monto y determinar Modelo de Contratación	Intendente de Adquisiciones Agente de Compras	Seleccionar el procedimiento de contratación en cumplimiento a la LOSNCP, de acuerdo al monto y objeto de contratación descrito en la solicitud de compra.		LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP		Intendencia de Adquisiciones Director Administrativo Financiero	Solicitud de Compra aprobada y Certificación Presupuestaria	Que cumpla con todo el ciclo de aprobación Certificación con firma de Director Administrativo Financiero	Modelo de Contratación definido	Cumplir con LOSNCP	Agente de Compras	-
5	Preparar pliegos	Agente de Compras	Elaborar los pliegos según los modelos preestablecidos del INCOP que contendrán toda la información requerida para iniciar el proceso		LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP		Área solicitante e Intendencia de Adquisiciones	Especificaciones Técnicas y Condiciones Comerciales	Las especificaciones técnicas deben detallar todos los aspectos técnicos que debe cumplir el objeto de contratación. Las condiciones comerciales debe indicar, entre otras: plazo, forma de pago, multas.	Pliegos de contratación para aprobación	Cumplir con LOSNCP	Intendencia de Adquisiciones, Presidente Ejecutivo	



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
SUBPROCESO: PRECONTRACTUAL
LÍDER: INTENDENCIA DE ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN	REGISTROS	PROVEEDOR	INSUMO	REQUISITOS DEL INSUMO	PRODUCTO	REQUISITOS DEL PRODUCTO	CLIENTE	RECURSO INDISPENSABLE Herramienta
6	Aprobar pliegos y emitir resolución de inicio de proceso	Presidente Ejecutivo	Revisar el contenido de los pliegos, aprobarlos en el caso de corresponder y emitir la resolución para el inicio del proceso		LOSNCOP su Reglamento y Resoluciones INCOP	Memorando	Intendente de Adquisiciones, Agente de Compras	Pliegos de contratación para aprobación	Cumplir con LOSNCOP	Pliegos aprobados y resolución de inicio de contratación	Firmas de Presidencia	Agente de Compras	-
7	Subir información al Portal de Compras Publicas y seguimiento del proceso	Agente de Compras	Publicar pliegos, controlar el proceso de contratación y coordinar aclaraciones con el área solicitante, velando que el proceso se cumpla satisfactoriamente.		LOSNCOP su Reglamento y Resoluciones INCOP		Presidente Ejecutivo	Pliegos aprobados y resolución de inicio de contratación	Firmas de Presidencia	Proceso publicado y controlado	Archivos subidos al Portal de Compras Publicas	Proveedores Publico General	Portal de Compras Públicas
8	Elaborar el Informe Técnico - Económico con las ofertas participantes	Comisión Técnica y/o Agente de Compras, Representante Área Solicitante	Evaluar las ofertas aplicando los parámetros de calificación previstos en los Pliegos	-	LOSNCOP su Reglamento y Resoluciones INCOP	Actas de Recepción de Ofertas, Apertura, Actas e Informes	Proveedores Participantes	Ofertas entregadas	Cumplimiento de Requisitos mínimos establecidos en la LOSNCOP y en los pliegos	Ofertas calificadas y Actas subidas al Portal de Compras Publicas	Con firmas de responsabilidad y subidas dentro de los plazos establecidos	Proveedores Calificados	Portal de Compras Públicas
9	Publicar resolución del Proceso de Contratación Publica	Presidente Ejecutivo, Intendente de Adquisiciones, Agente de Compras	Analizar el informe técnico-económico y dictar resolución sobre el proceso de contratación. Coordinar la publicación de la resolución en el Portal de Compras Publicas	-	LOSNCOP su Reglamento y Resoluciones INCOP	Acta de calificación, Memorando	Comisión Técnica, Intendente de Adquisiciones, Agente de Compras y/o Representante Área Solicitante	Ofertas Calificadas	Calificación de Adjudicación aprobadas Presidente Ejecutivo y subida al Portal de Compras Publicas	Resultado del Proceso Precontractual y Resolución de Adjudicación subidas al Portal de Compras Publicas	Con firmas de responsabilidad y subidas dentro de los plazos establecidos	Dirección DAJ	Portal de Compras Públicas



NOMBRE DEL PROCESO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
(BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍA)

SUBPROCESO: CONTRACTUAL

Inicio	Incluye	Final	Área Principal	Líder	Todas las Direcciones	Procedimiento	Información	Registros	
Resolución de Adjudicación	Elaborar el Borrador de Contrato y/o Orden de Compra	Proceso Contractual (Proceso de Contratación)	Intendencia de Adquisiciones	Presidente Ejecutivo	Presidencia Ejecutiva		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica, su Reglamento y Resoluciones del INCOP	Resolución de Adjudicación	
	Aprobar Contrato para suscripción				Dirección de Planificación			Borrador de Contrato	
					Iniciar la Legalización el Contrato			Dirección de Sistemas Informáticos	Orden de Compra
								Dirección de Asesoría Jurídica	Acta Recepción
					Administrar el Contrato			Dirección de Talento Humano	Factura
	Realizar la Ejecución del Contrato		Presidencia Ejecutiva y/o Delegados		Dirección de Distribución		Procedimiento para Contrataciones de Ínfima Cuantía y Administración de Fondos destinados al Pago de tales Contrataciones (Reglamento Interno)	Orden de Pago	
	Elaborar el Acta Recepción Bienes y Servicios (Bodega)				Dirección de Comercialización			Acta Entrega-Recepción definitiva	
	Proceder el Tramite de Pagos				Dirección de Telecomunicaciones				
					Dirección Administrativo-Financiera				
	Elaborar y Publicar el Informe de Liquidación (Actas Definitivas)				Dirección Morona Santiago				



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

PROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
SUBPROCESO: CONTRACTUAL
LÍDER: INTENDENCIA DE ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD	PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN	REGISTROS	PROVEEDOR	INSUMO	REQUISITOS DEL INSUMO	PRODUCTO	REQUISITOS DEL PRODUCTO	CLIENTE	RECURSO INDISPENSABLE
1	Elaborar el Borrador de Contrato y/o orden de Compra	Intendente de Adquisiciones Agente de Compras	Elaborar y revisar el borrador del contrato considerando la normativa legal y los pliegos del concurso.	-			Presidente Ejecutivo, Intendente de Adquisiciones, Agente de Compras	Resultado del Proceso Precontractual y Resolución de Adjudicación subidas al Portal de Compras Publicas	Con firmas de responsabilidad y subidas dentro de los plazos establecidos	Contrato borrador para revisión y suscripción.	Que cumpla con todas las cláusulas requeridas para la suscripción: Especificaciones Legales, Técnicas y Comerciales de acuerdo al objeto de Contratación y lo establecido en la LOSNCP	Dirección DAJ	-
2	Revisar y aprobar contrato para suscripción	Dirección DAJ	Revisar, supervisar y corregir los términos del contrato, especificando las obligaciones del Contratante y del Contratista, alcance de trabajos, plazo, formas de pago, contratos complementarios; garantías, multas y sanciones, etc.		LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP Pliegos	-	Intendente de Adquisiciones, Agente de Compras	Contrato borrador para revisión y suscripción.	Que cumpla con todas las cláusulas requeridas para la suscripción: Especificaciones Legales, Técnicas y Comerciales de acuerdo al objeto de Contratación y lo establecido en la LOSNCP	Contrato listo para ser suscrito	Que cumpla con todas las cláusulas requeridas para la suscripción: Especificaciones Legales, Técnicas y Comerciales de acuerdo al objeto de Contratación y lo establecido en la LOSNCP y con sumilla del área interesada, del DIRECTOR DAJ y de Adquisiciones	Presidente Ejecutivo	Portal de Compras Públicas
3	Suscribir contrato y nombrar Administrador del Contrato	Presidente Ejecutivo	Revisar el contrato y legalizar conjuntamente con el representante legal de la Empresa Contratista. Suscrito el contrato se deberá nombrar al Administrador del Contrato	-	LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP	-	Dirección DAJ	Contrato listo para ser suscrito	Que cumpla con todas las cláusulas requeridas para la suscripción: Especificaciones Legales, Técnicas y Comerciales de acuerdo al objeto de Contratación y lo establecido en la LOSNCP y con sumilla del área interesada, del DIRECTOR DAJ y de Adquisiciones	Contrato firmado Nombramiento del Administrador del Contrato	La formalización se realizara de acuerdo a lo estipulado en el Art. 69 de la LOSNCP	Presidente Ejecutivo y/o Delegados	-
4	Legalizar el contrato, coordinar presentación de garantías	Dirección DAJ	Formalizar el contrato de acuerdo a lo estipulado en el Art. 69 de la LOSNCP, coordinar la presentación de garantías según lo estipule el contrato.		LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP		Presidente Ejecutivo	Contrato firmado Presentación de Garantías según lo definido en la LOSNCP	La formalización se realizara de acuerdo a lo estipulado en el Art. 69 de la LOSNCP	Contrato legalizado Notificación de Anticipo Informe de pago de anticipo	Cumplimiento de Leyes El contrato contendrá estipulaciones específicas relacionadas con la funciones y deberes del administrador del contrato y de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.	Administrador del Contrato Presupuesto	
5	Notificar cobro de anticipo	Tesorero	Controlar la entrega de garantías y notificar cobro de anticipo, manteniendo la retroalimentación al Administrador del Contrato			Memorando	DAJ	Factura detallando el anticipo a cobrar	Anticipo según lo definido en el contrato	Memorando de a proveedor de cobro de anticipo		Proveedor	
6	Administrar el Contrato	Administrador del Contrato	Canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas en el contrato, tomando las medidas necesarias para su adecuada ejecución velando por el estricto cumplimiento de sus cláusulas previstos en el Contrato. Fiscalizar o coordinar la fiscalización para verificar el cumplimiento adecuado de los trabajos Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar. Informar y entregar al área de adquisiciones la información a publicarse en el portal de compras públicas según las resoluciones dictadas por el INCOP	-	LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP	-	Todas las Direcciones/ Delegados	Contrato legalizado Nombramiento del Administrador del Contrato	La formalización del Contrato se realizara de acuerdo a lo estipulado en el Art. 69 de la LOSNCP	Informes de cumplimiento	Contener aspectos técnicos, operativos, económicos y de cualquier naturaleza a que pudieran afectar el cumplimiento del objeto del contrato.	Direcciones responsables del Objeto de Contratación	-
7	Elaborar el Acta de Recepción Bienes y Servicios	Administrador del Contrato	Inspeccionar que el objeto de contratación cumpla con las especificaciones técnicas detalladas en los pliegos en función del cumplimiento del Contrato	-	LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP	Acta de Recepción de Bienes y Servicios	Administrador de Contrato	Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas según sea el caso.	De acuerdo a los cronogramas establecidos en los pliegos para la entrega y recepción de los bienes según su naturaleza.	Acta de Recepción de Bienes y Servicios suscrito	La recepción de bienes, obras, servicio y consultoría se realizara de acuerdo a los estipulado en el Art. 81 de la LOSNCP y la devolución de las respectivas garantías	Todas las Direcciones	-
8	Elaborar y Publicar el proceso de Liquidación (Actas Definitivas)	Administrador del Contrato	Sera el responsable de publicar en el Portal de Compras Publicas los documentos concernientes a la finalización del proceso.	-	LOSNCP su Reglamento y Resoluciones INCOP	Acta de recepción- Entrega definitivas	Todas las Direcciones	Acta de Entrega- Recepción suscritas	Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.	Acta de Recepción- Entrega Definitivas	Contendrá las firmas del contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato.	Administrador de Contrato Contratista	Portal de Compras Públicas



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al finalizar el estudio en materia de contratación pública se concluye que el análisis y la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones del INCOP, permiten que los procesos de contratación sean llevados de manera eficiente, su correcta aplicación genera un ahorro, el mismo que se destina a la inversión contribuyendo con el cumplimiento de sus objetivos específicos de la CENTROSUR mediante la adquisición de bienes, obras, servicios o consultoría.

Existe una mayor participación de la parte oferente que cuenta con la herramienta principal que es el Portal de Compras Públicas generando mayor competencia y la ampliación de una base de datos de proveedores.

Antes del Manual propuesto en este estudio, el proceso de contratación es más complejo por lo que expuestas las tablas de la Caracterización General del Proceso y Subproceso de Contratación Pública Precontractual y Contractual se delimita las funciones para cada responsable con el fin de que cada procedimiento sea claro y conciso y se registren de manera adecuada sin obviar ningún documento e información como insumo y producto para el siguiente paso, facilitando la correcta aplicación de la LOSNCP que permitirá provisiones más oportunas, optimización de tiempo y recursos en mejora del servicio.

La facilidad que brinda este Manual es que sirve de conocimiento para el personal que directamente no trabaja en relación con Contratación Pública, muchas de las veces sus actividades se delimitan a varios procedimientos pero desconocen la totalidad y alcance del procedimiento.

Por lo tanto se recomienda el seguimiento y la aplicación de los indicadores expuestos en esta tesis con el fin de mejorar la efectividad de la tramitación de cada proceso, optimizar el tiempo y satisfacer oportunamente las necesidades de cada área.



Una observación importante para cuando se asigne nombre a una tabla o gráfico revisar el significado como es en el caso de la Taxonomía de Indicadores cuyo significado de taxonomía no corresponde a lo que realmente se expone en el contenido de dicha tabla.

También se recomienda seguir reforzando los conocimientos sobre Contratación Pública expuesta en la LOSNCP y de manera ágil en la Capacitación Virtual que ofrece el Portal de Compras Públicas como la práctica del Manual de Procesos y Procedimientos en donde serán levantadas la Caracterización General del Proceso de Contratación Pública, de manera que se involucre a todo el personal concerniente y la correspondiente difusión de los mismos, permitiendo así mejorar el proceso de compras.


Referente al Plan Estratégico 2011-2015 expuesto en el Capítulo 1 se debe actualizar debido a que la misión de la CENTROSUR no solo corresponde a la Distribución y Comercialización del Servicio Eléctrico ya que ahora se cuenta con el Servicio de Internet, y esto no se considera en la misión y en la frase sintetizadora de la misma.

Por último, la CENTROSUR como su razón de ser lo indica prestar el servicio de energía eléctrica y ahora el de telecomunicaciones, debe cumplir con la normativa legal con el fin de ofrecer un servicio a satisfacción del usuario y alcanzar altos estándares de calidad que permiten una mayor cobertura del servicio a todas las áreas concernientes.



ANEXOS



	<p align="center">SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PRECONTRACTUAL</p>				Código:
					Revisión:
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Autorizado por:	Fecha:

1. Objetivo:

Contratar para la CENTROSUR la provisión de bienes, obras, servicios y consultoría de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, que cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales, exigidos en los pliegos de esta manera permitiendo la correcta optimización de los recursos.

2. Alcance:

La CENTROSUR para aplicación de los Procesos de Contratación Pública aplica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que define los modelos de contratación; y se refieren a:

Bienes y Servicios Normalizados	FACTOR*
Compra por Catálogo	Sin Límites
Ínfima Cuantía	$\leq 0,0000002$
Subasta Inversa Electrónica	$> 0,0000002$
Menor Cuantía (si no es posible aplicar Proced. Dinámicos)	$\leq 0,000002$
Cotización (si no es posible aplicar Proced. Dinámicos)	$> 0,000002$ y $< 0,000015$
Licitación (si no es posible aplicar Proced. Dinámicos)	$> 0,000015$



Bienes y Servicios no Normalizados

Menor Cuantía	$\leq 0,000002$
Cotización	$> 0,000002$ y $< 0,000015$
Licitación	$> 0,000015$

Obras

Menor Cuantía	$\leq 0,000007$
Cotización	$< 0,000007$ y $< 0,00003$
Licitación	$> 0,00003$
Contratación Integral por Precio Fijo (Procedimiento Especial)	$> 0,1\%$

Consultoría

Contratación Directa	$\leq 0,000002$
Lista Corta	$> 0,000002$ y $< 0,000015$
Concurso Público	$> 0,000015$

- **Ref.: Los factores de proporcionalidad van en relación al Presupuesto General del Estado.**

Inicia con la emisión del Requerimiento constante en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y culmina con la suscripción del Contrato correspondiente. Se formará una Comisión Técnica o Subcomisiones cuando el monto de contratación superen los \$ 52.218,54 del Presupuesto General del Estado.

Se adjunta tabla de identificación de los procedimientos de contratación publicada en el Portal de Compras Públicas para el presente año.

3. Definiciones:

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera



directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley.

- **Bienes y Servicios Normalizados:** Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.
- **Catálogo Electrónico:** Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.
- **Contratación Pública:** Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.
- **Consultoría:** Se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación.



- **Convenio Marco:** Es la modalidad con la cual el Instituto Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.
- **Mejor Precio en Bienes o Servicios Normalizados:** Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.
- **Mejor Costo en Obras, o en Bienes o Servicios No Normalizados:** Oferta que ofrezca a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los Pliegos.
- **Mejor Costo en Consultoría:** Criterio de “Calidad y Costo” con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación que para el efecto se determine en los Pliegos correspondientes, y sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia superior al veinte (20%) por ciento.
- **Oferta Habilitada:** La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Pre contractuales.
- **Origen Nacional:** Se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente nacional en los porcentajes que sectorialmente se definan por parte del Ministerio de Industrias y Competitividad, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.



- **Pliegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

4. Base Jurídica:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 - Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).
 - Decretos Presidenciales
-
- Procedimiento para Contrataciones de Ínfima Cuantía y Administración de Fondos destinados al Pago de tales Contrataciones.

5. Descripción del Sub-Proceso de Contratación Pública Precontractual

Adjunto

6. Responsables del Flujo de Procedimiento:

Presidente Ejecutivo

Director Administrativo Financiero

Intendente de Adquisiciones

Analista de Compras

Agentes de Compra

Delegado del Área Solicitante



7. Indicadores de Desempeño:

Indicador	Medido por	Frecuencia	Ubicación	Responsable revisión
Contrataciones Adjudicadas	Porcentaje	Trimestral	Carpeta	Intendencia de Adquisiciones

8. Control de Registros:

Código	Título	Clasificación	Llenado por	Disponible para	Archiva	Tiempo
	Certificación Presupuestaria	Por fecha	Dirección Administrativa Financiera	Presidente Ejecutivo, DAF, Intendencia de Adquisiciones	Intendente Adquisicione s Carpeta	7 Años
	Pliegos	Por fecha	Intendente de Adquisiciones	Presidente Ejecutivo, Dirección Administrativa Financiera, Intendente de Adquisiciones	Intendente Adquisicione s Carpeta	7 Años
	Orden de Pago	Por fecha y número	Intendencia Adquisiciones	Dirección Administrativa Financiera, Intendente de Adquisiciones, Tesorero, Presupuesto, Contabilidad,	Intendente Adquisicione s Carpeta	7 Años
	Ingreso de Bodega	Por fecha y número	Inventarios, Bodega	Dirección Administrativa Financiera, Intendente de Adquisiciones, Tesorero, Presupuesto, Contabilidad,	Intendente Adquisicione s Carpeta	7 Años
	Acta de Recepción Definitiva	Por fecha y número	Dirección Administrativa Financiera, Intendente de Adquisiciones	Dirección Administrativa Financiera, Adquisiciones, Tesorero, Contabilidad, DAJ	DAJ, Intendente Adquisicione s Carpeta	7 Años



9. Lista de Distribución:

- Presidencia Ejecutiva
- Directores
- Intendencia de Adquisiciones
- Asesoría Jurídica
- Delegados de Áreas

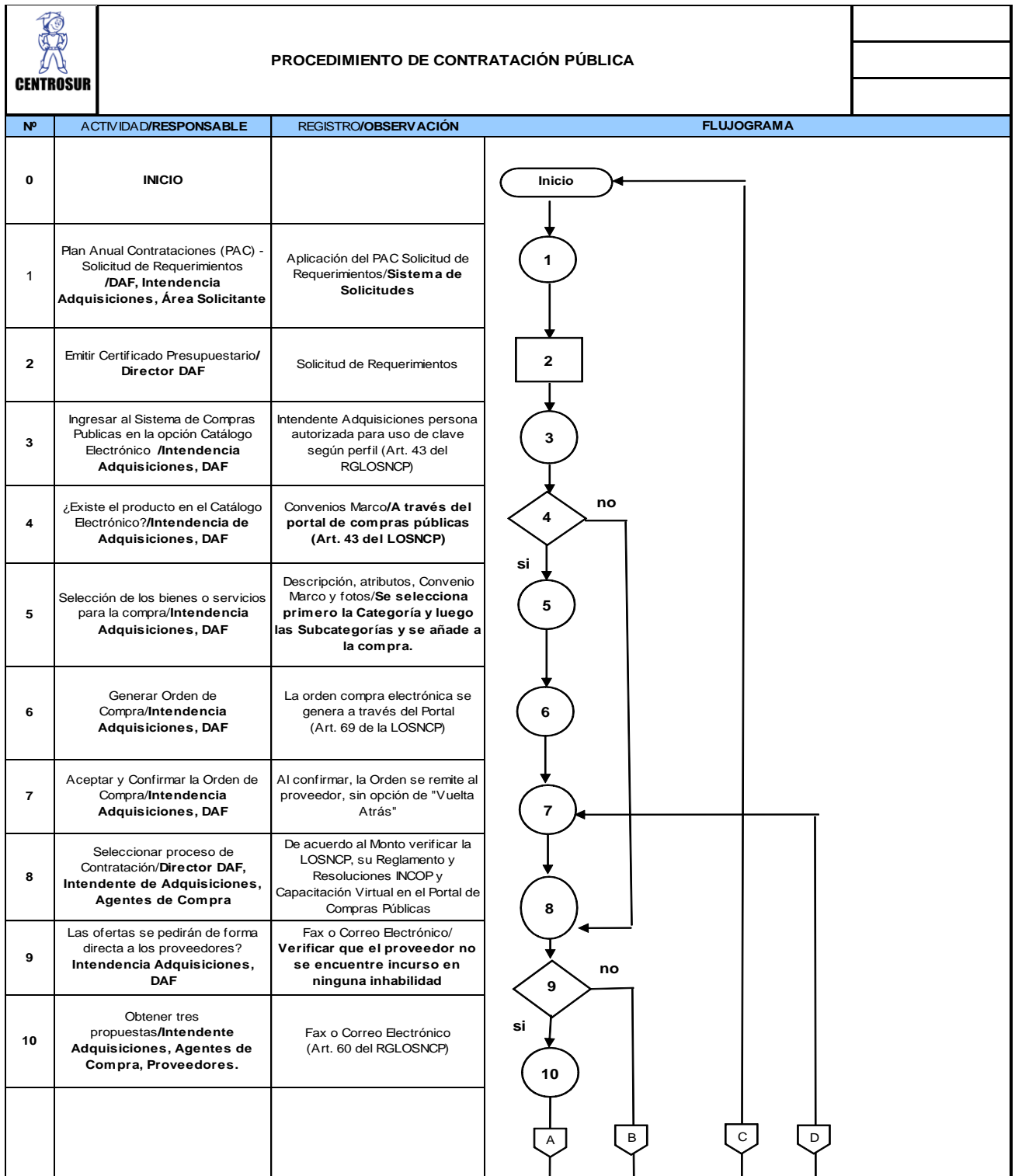


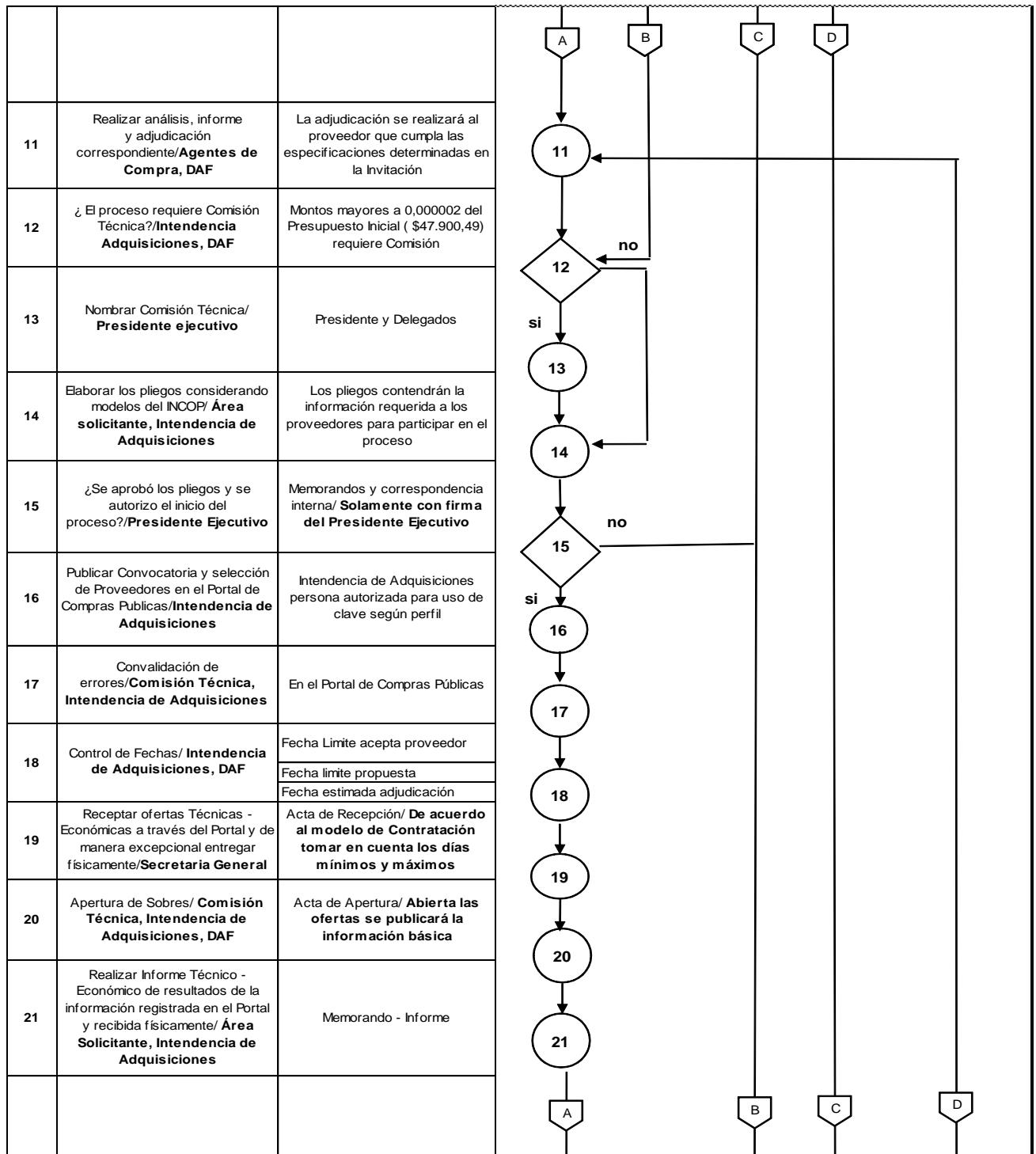
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

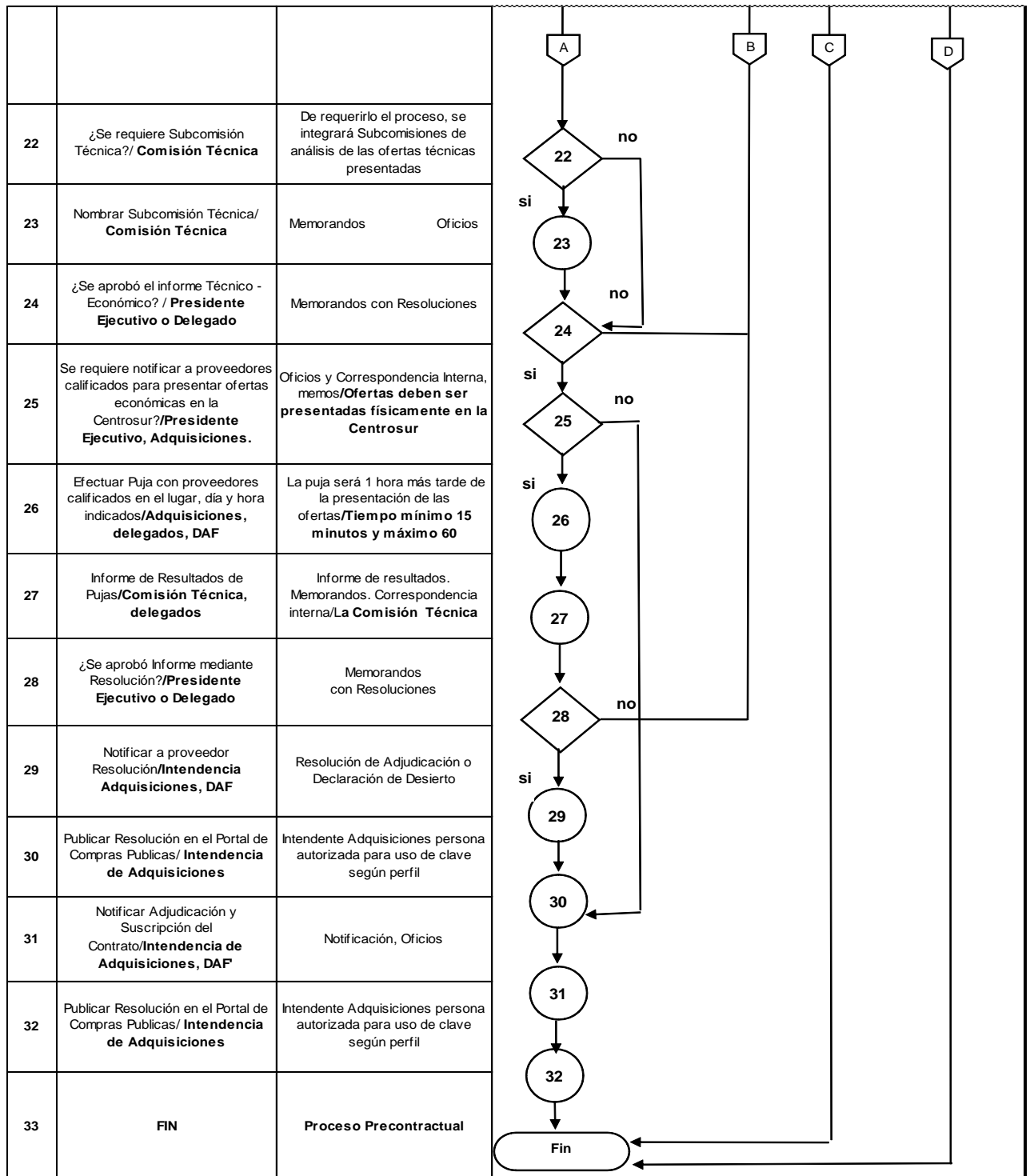
OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS	PROPORCIONALIDAD
		P.I.E. 26.109'270.275,91	
Bienes y Servicios Normalizados	Catalogo Electrónico	Sin limites	Sin limites
	Ínfima Cuantía (si el producto no se encuentra en catálogo)	Menor o igual a \$5.221,85	$\leq 0,0000002$
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$5.221,85	$> 0,0000002$
	Menor Cuantía (si no es posible aplicar proc. Dinámicos)	Menor o igual a \$52.218,54	$\leq 0,0000002$
	Cotización (si no es posible aplicar proc. Dinámicos)	Entre \$52.218,54 y \$391.639,05	$> 0,0000002$ y $< 0,000015$
	Licitación (si no es posible aplicar proc. Dinámicos)	Mayor o igual a \$391.639,05	$> 0,000015$
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Menor o igual a \$52.218,54	$\leq 0,0000002$
	Cotización	Entre \$52.218,54 y \$391.639,05	$> 0,0000002$ y $< 0,000015$
	Licitación	Mayor o igual a \$391.639,05	$> 0,000015$
Obras	Menor Cuantía	Menor o igual a \$182.764,89	$\leq 0,0000007$
	Cotización	Entre \$182.764,89 y \$783.278,11	$< 0,0000007$ y $< 0,000003$
	Licitación	Mayor o igual a \$783.278,11	$> 0,000003$
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor o igual a \$26'109.270,28	$> 0,1\%$
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$52.218,54	$\leq 0,0000002$
	Lista Corta	Entre \$52.218,54 y \$391.639,05	$> 0,0000002$ y $< 0,000015$
	Concurso Público	Mayor o igual a \$391.639,05	$> 0,000015$

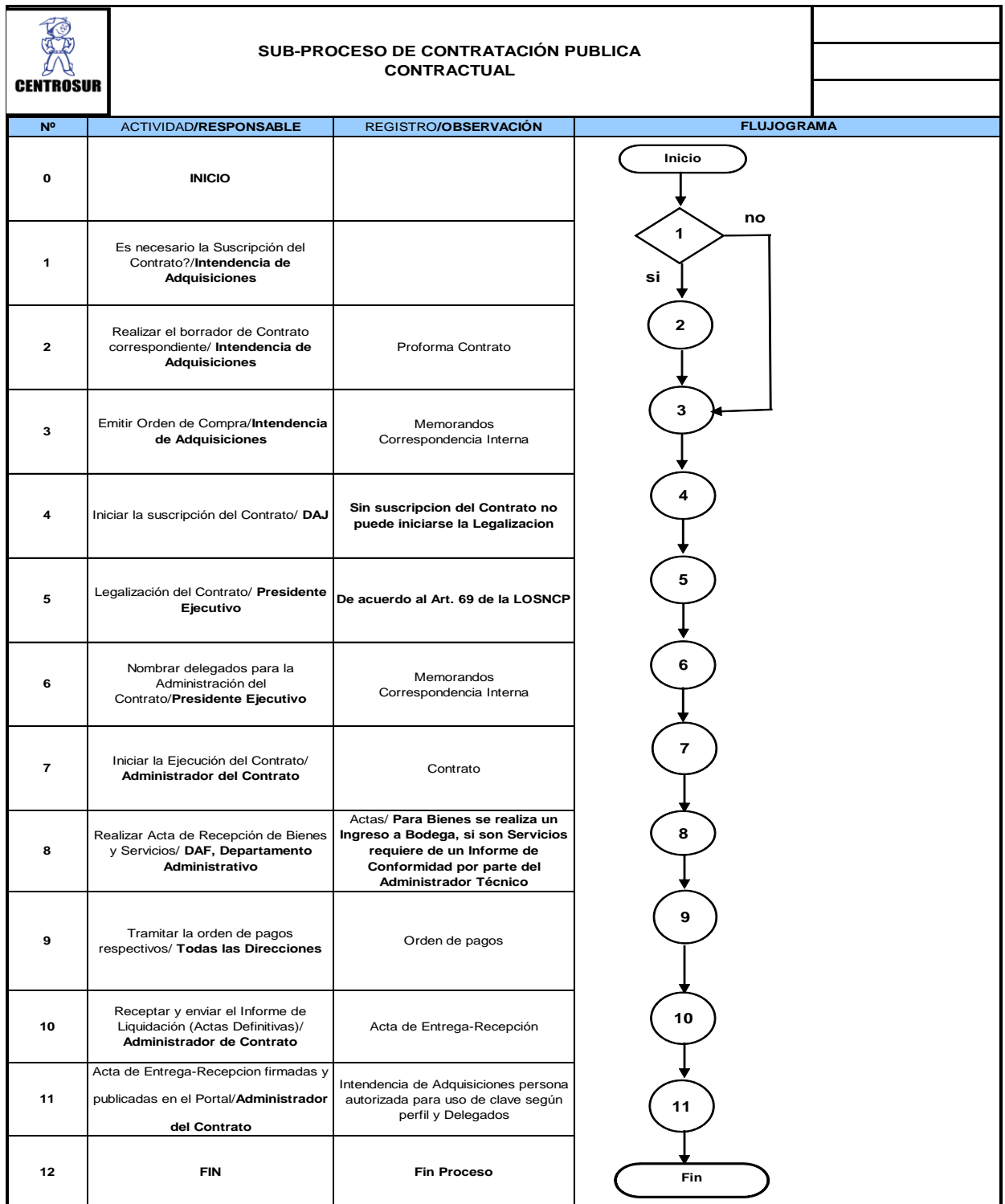
FUENTE: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS CAPACITACIÓN VIRTUAL

ELABORADO POR: AUTORA











BIBLIOGRAFÍA

1. DOCUMENTOS

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395 - 04/08/2008.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 588, de 12 de mayo de 2009), actualizado con la reforma realizada a través del Decreto Ejecutivo No.841, publicado en el Registro Oficial No. 512, de 15 de agosto de 2011.
- Procedimiento para Contrataciones de Ínfima Cuantía y Administración de Fondos destinados al Pago de tales contrataciones. Reglamento Interno Centrosur.
- Manual de Procesos y Procedimientos Centrosur.

2. ARCHIVOS DE INTERNET

- <http://www.centrosur.com.ec/inicio>
- <http://www.compraspublicas.gob.ec>
- <http://www.compraspublicas.gob.ec/incop/index.php/agencias-de-informacion/publicaciones/informe-de-labores/informe-de-labores-2010>
- <http://www.compraspublicas.gob.ec/incop/index.php/agencias-de-informacion/publicaciones/informe-de-labores/informe-de-labores-2009>
- <http://www.compraspublicas.gob.ec/incop/index.php/estadisticas/por-proveedores-del-estado>
- <http://www.compraspublicas.gob.ec/incop/index.php/estadisticas/indicadores/518-2011-indicadores-macroeconomicos>
- <http://www.incopcapacita.gob.ec/virtual/course/view.php?id=36>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos
- http://www.conelec.gob.ec/images/documentos/doc_10047_Boletin%20Estadistica%20201